

Limoeiro do Norte/CE, 20 de dezembro de 2024.

MENSAGEM Nº 052/2024

**A Sua Excelência o Senhor
Vereador DARLYSON DE LIMA MENDES
Presidente da Câmara Municipal Limoeiro do Norte/CE**



**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Senhoras e Senhores Vereadoras e Vereadores,**

Submetemos à apreciação dessa nobre Casa Legislativa o presente **Projeto de Lei** trata da organização administrativa da Prefeitura Municipal e da reestruturação dos seus órgãos, ajustando suas atribuições, competências e organização interna à luz das metas e objetivos propostos pela nova gestão, que assumirá a condução dos destinos do Município a partir de 1º de janeiro de 2025.

A Prefeita eleita tem como prioridade implementar um modelo de gestão pública moderno, transparente e eficaz, fundamentado na promoção do desenvolvimento sustentável, no fortalecimento da participação cidadã e na otimização dos serviços públicos. Para tanto, faz-se necessária a reestruturação administrativa, de modo a garantir a compatibilidade entre a estrutura organizacional da Prefeitura e os desafios identificados no programa de governo aprovado pela população.

O Projeto de Lei em questão contempla ajustes na nomenclatura, competências e estruturação de secretarias e outros órgãos municipais, bem como a criação e/ou adequação de unidades administrativas para atender às demandas específicas do novo plano de governo.

Destaca-se que, em todas as mudanças propostas, otimizar a prestação dos serviços públicos busca-se garantir o respeito aos direitos e à valorização dos servidores públicos, que continuam sendo pilares fundamentais para a prestação de serviços à comunidade.

Solicitamos aos nobres vereadores e vereadoras a análise e aprovação do presente Projeto de Lei, que representa um passo crucial para a modernização e a excelência administrativa do Município, em consonância com as aspirações da população expressas nas urnas.

Certos de podermos contar com a colaboração deste Legislativo Municipal, apresentamos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

ASSINADO DIGITALMENTE
DILMARA AMARAL SILVA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>

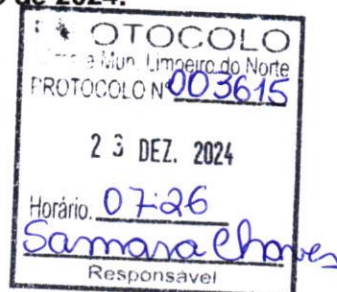


**DILMARA AMARA SILVA
Prefeita Municipal em exercício**

Limoeiro do Norte/CE, 20 de dezembro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
Vereador **DARLYSSON DE LIMA MENDES**
Presidente da Câmara Municipal
Limoeiro do Norte/CE

Assunto: CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL



Senhor Presidente,

Nos termos do art. 29, I, da Lei Orgânica do Município c/c o § 1º do art. 22 do Regimento Interno da Câmara Municipal, venho por meio desta **CONVOCAR** a Câmara Municipal de Limoeiro do Norte para, **em regime de extrema urgência**, deliberar sobre a seguinte

ORDEM DO DIA:

DISCUTIR E VOTAR o Projeto de Lei em anexo que *Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal e da reestruturação de seus órgãos, e dá outras providências.*

JUSTIFICATIVA:

Em virtude da proximidade do término do atual mandato e do início de uma nova gestão na Prefeitura Municipal, torna-se imperiosa a necessidade de promover ajustes indispensáveis na estrutura administrativa da administração municipal. Nesse sentido, apresentamos um Projeto de Lei que organiza a administração da Prefeitura e reestrutura seus órgãos, contemplando adaptações necessárias para garantir a continuidade da prestação de serviços públicos com eficiência, transparência e alinhamento às novas metas e programas que integrarão o plano do novo governo.

Essa iniciativa se justifica, sobretudo, pela urgência em estabelecer um novo ordenamento que permita:

1. A devida adequação da administração às demandas e prioridades previamente discutidas e acordadas para o novo ciclo de gestão;
2. A inclusão ou reestruturação de órgãos e departamentos que, pela dinâmica administrativa ou por exigências legais, se façam indispensáveis para a execução dos projetos planejados;
3. O cumprimento tempestivo de obrigações relacionadas, evitando riscos de descontinuidade em áreas sensíveis como saúde, educação e assistência social;
4. A preparação adequada para os desafios orçamentários e operacionais do exercício subsequente.

O caráter extraordinário e a extrema urgência decorrem da necessidade de aprovar esse ordenamento antes do início do novo mandato, de forma a assegurar a continuidade sólida da administração, minimizando possíveis impactos administrativos ou jurídicos que poderiam prejudicar a população e o funcionamento da máquina pública.



PREFEITURA DE
**LIMOEIRO
DO NORTE**

Saliento que o atendimento à presente Convocação é de caráter imprescindível, dada a relevância e urgência da matéria a ser discutida.

Agradeço a atenção e renovo votos de elevado apreço e consideração.

Atenciosamente,

ASSINADO DIGITALMENTE
DILMARA AMARAL SILVA

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



DILMARA AMARAL SILVA
Prefeita Municipal em exercício



PREFEITURA DE
**LIMOEIRO
DO NORTE**

PROJETO DE LEI Nº 113/2024.

Dispõe sobre a organização da Administração Pública Municipal e da reestruturação de seus órgãos, e dá outras providências.

A CÂMARA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, decreta:

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 2º. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

Art. 3º. Respeitada a competência constitucional da Câmara Municipal estabelecida no art. 15, inciso III, da Lei Orgânica do Município, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 4º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

II - A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Sociedades de Economia Mista, e
- d) fundações públicas.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criado por lei para a exploração de atividade econômica que a Administração seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;

III - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

IV - Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 6º. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV - Delegação de Competência
- V - Controle.

Seção I Do Planejamento

Art. 7º. A ação administrativa obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento do Município, norteando-se segundo planos e programas, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- a) Plano Plurianual;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) Lei Orçamentária Anual.

Seção II Da Coordenação

Art. 8º. As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º. No nível superior da Administração Pública Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões do Prefeito Municipal com cada Secretaria, e dos Secretários Municipais responsáveis por áreas afins e o Prefeito Municipal.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da Administração.

Capítulo III Da Descentralização

Art. 9º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Pública Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Pública Municipal para a órbita privada, mediante contratos de gestão ou concessões, termos de cooperação, de acordo ou de fomento.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Pública Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato de gestão, termos de parcerias e subvenção, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º. A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público.

§ 7º. Por ato normativo conjunto do Prefeito e do titular de qualquer das unidades gestoras da Administração Direta, pode ser designado um ordenador de despesa que será o responsável por ordenar e autorizar a realização das despesas da respectiva unidade gestora, emitir empenho, autorizar o seu pagamento, observando as disposições legais dessa autorização, e praticar todos os atos que seriam de competência do titular da unidade gestora relativos à execução das despesas públicas.

Seção IV Da Delegação de Competência

Art. 10. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único. Por ato normativo conjunto do Prefeito e do titular de qualquer das unidades gestoras da Administração Direta, pode ser designado um ordenador de despesa que será o responsável por ordenar e autorizar a realização das despesas da respectiva unidade gestora, emitir empenho, autorizar o seu pagamento, observando as disposições legais dessa autorização, e praticar todos os atos que seriam de competência do titular da unidade gestora relativos à execução das despesas públicas.

Art. 11. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais delegar competência para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Seção V Do Controle

Art. 12. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de controladoria.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO

Art. 13. São órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte a partir de 1º de janeiro de 2025:

- I – Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito Municipal – GVPM;
- III – Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- IV – Controladoria-Geral do Município – CGM;
- V – Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- VI – Secretaria Municipal de Saúde – SESA;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- VIII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SOSPP;
- IX – Secretaria Municipal de Urbanismo – SEMURB;
- X - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude – SESPORT;
- XI - Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos – SEMAPRE;
- XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho – SEDET;
- XIII – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento – SEFIN;
- XIV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT;
- XV – Secretaria Municipal de Segurança Pública – SESEP;
- XVI – Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação– SEPLAG;

§ 1º. Para titularizar as Secretarias Municipais previstas neste artigo ficam criados os cargos de:

- I – Secretário Municipal de Educação;
- II – Secretário Municipal de Saúde;
- III – Secretário Municipal de Assistência Social;
- IV – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- V – Secretário Municipal de Urbanismo;
- VI - Secretário Municipal de Esporte e Juventude;

VII - Secretário Municipal de Agricultura Familiar, Agropecuária, Pesca e Recursos Hídricos;

VIII - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho;

IX – Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;

X – Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

XI – Secretário Municipal de Segurança Pública;

XII – Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação;

§ 2º. Os titulares da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município são equiparados a Secretário Municipal.

Seção I **Da Secretaria Municipal de Governo**

Art. 14. À Secretaria Municipal de Governo compete assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente nos seguintes aspectos:

I - coordenação e integração das ações governamentais;

II - avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública federal;

III - coordenação e acompanhamento das atividades das Secretarias Municipais e da formulação de projetos e de políticas públicas;

IV - coordenação, articulação e fomento de políticas públicas necessárias à retomada e à execução de obras de implantação dos empreendimentos de infraestrutura;

V - coordenação do processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal;

VI - acompanhar a elaboração dos projetos de lei de interesse do Executivo, bem como sua tramitação na Câmara Municipal e encaminhar de mensagens do Prefeito Municipal à Câmara Municipal;

VII – encaminhamento dos atos a serem submetidos ao Prefeito Municipal;

VIII - publicação e preservação dos atos oficiais do Prefeito Municipal;

IX - supervisão e execução das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal;

X - acompanhamento da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município;

XI - coordenar e articular as relações políticas do governo municipal com os diferentes segmentos da sociedade, e

XII - assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições

Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 15. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - promover o suporte às atividades desenvolvidas pelo Vice-Prefeito, apoiando o desenvolvimento e a aplicação das políticas emanadas do Prefeito Municipal;

II - prestar assistência ao Vice-Prefeito na condução das questões e providências de seu expediente específico;

III – exercer o controle das atividades do Gabinete, do ponto de vista administrativo e financeiro, e

IV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção III Da Procuradoria Geral do Município

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município tem suas competências e estruturação definida Lei nº 1.910, de 14 de abril de 2015, e suas alterações posteriores.

Seção IV Da Controladoria Geral do Município

Art. 17. A Controladoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem suas competências definidas na Lei nº 1.719, de 15 de janeiro de 2013.

Seção V Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade administrar e organizar o Sistema Municipal de Ensino, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, controlar e executar a política da educação básica da rede pública de ensino do Município;

II - implementar os sistemas de avaliação da educação;

III - atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;

IV - administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;

V - assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;

VI - gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;

VII - assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar, e

VIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 19. A Secretaria Municipal da Saúde tem como finalidade implementar a gestão, a nível local, do Sistema Único de Saúde, de Vigilância Sanitária, de Vigilância Epidemiológica, de Controle de Zoonoses, mediante a definição das políticas públicas, diretrizes e programas para promover o atendimento integral a saúde da população do Município, competindo-lhe:

I - atuar na gestão dos serviços da rede municipal e cooperada para dar atenção integral à saúde: promoção, prevenção e reabilitação, nos níveis primário, secundário e terciário;

II - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, com a participação da comunidade e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde;

III - efetivar os sistemas de controle e regulação dos processos e serviços municipais de saúde e dos sistemas de pactuação/contratualização de resultados;

IV - implementar os processos e serviços municipais de urgência e emergência nos componentes - pré-hospitalar, hospitalar e pós-hospitalar;

V - atuar na gestão das estruturas operacionais de postos, ambulatórios, hospitais e dos recursos especializados de atenção e de vigilância em saúde municipal;

VI - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VII - planejar, executar e avaliar os programas da área de Saúde, Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, Controles de Zoonoses e Saúde do Trabalhador;

VIII - proporcionar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção VII

Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

Art. 20. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade planejar e a executar as políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do município, assegurando maior participação da população de baixa renda nos planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de

Assistência Social, de forma intersetorial, fortalecendo os vínculos familiares, competindo-lhe:

I - orientar a Política Municipal de Assistência à população em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;

II - fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções consignadas no orçamento municipal e autorizadas por lei;

III - intensificar a implementação de políticas sociais de proteção à infância e a juventude, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente;

IV - intensificar a implementação de políticas de atendimento aos idosos e aos portadores de necessidades especiais, nos termos da legislação especial;

V - intensificar a implementação de políticas sociais de cunho estadual e nacional custeadas com recursos estadual e federal;

VI - promover ao levantamento de situações de emergência envolvendo pessoas e famílias em situação de risco social;

VII - propor e executar convênios de interesse do município;

VIII - complementar e potencializar ações de políticas públicas integradas que tenham como orientação os segmentos específicos de proteção de direitos, desenvolvendo ações afirmativas com base na prática de programas voltados aos grupos desfavorecidos por sua condição de classe, gênero, raça, etnia, origem, orientação sexual, promovendo-lhes meios de garantia de seus direitos;

IX - executar o acolhimento institucional referente aos segmentos específicos de proteção de direitos, em especial os casos demandados pela justiça, conselho tutelar e órgãos de segurança pública;

X - implementar e orientar a aplicação de metodologias de acolhimento para segmentos específicos de proteção de direitos;

XI - planejar e executar ações e projetos de Educação para os Direitos Humanos;

XII - gerir os fundos municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social;

XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

XIV - elaborar programas habitacionais e de regularização fundiária, planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de implantação de habitações de interesse social;

XV - planejar, coordenar e acompanhar as ações de regularização fundiária;

XVI - mobilizar e articular as iniciativas de organizações governamentais e não-governamentais voltadas para habitações de interesse social;

XVII – promover políticas públicas de inclusão e inserção social das minorias;

XVIII - elaborar e manter o cadastro dos beneficiários dos programas habitacionais de interesse social implantados no Município;

XIX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

XX - executar, no Município, a formulação, a implementação, o acompanhamento e avaliação de políticas públicas que visem garantir os direitos humanos das mulheres, no âmbito das relações domésticas e familiares, no sentido de resguardá-las de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;

XXI - desenvolver ações e projetos que reforcem o enfoque da equidade de gênero nas políticas públicas municipais;

XXII - planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, elaborando e implementando campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, visando superar as desigualdades de gênero;

XXIII - promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de baixa renda, com ações de capacitação e de fomento à produtividade, estimulando a autonomia econômica;

XXIV - fortalecer os serviços e implementar políticas públicas de prevenção e de atenção integral às mulheres vítimas de violência doméstica, sexual e de gênero, em articulação com a sociedade civil e os movimentos sociais, valendo-se de parcerias com outros órgãos ou entidades públicas;

XXV - promover e apoiar ações de fortalecimento das organizações populares de mulheres, por meio da orientação para sua regularização e capacitação para a elaboração de projetos de autossustentação;

XXVI - promover e executar programas, projetos e atividades visando à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa humana da população LGBTQIA+, independentemente da orientação sexual e da identidade de gênero

XXVII - executar ações de capacitação e formação acerca da diversidade;

XXVIII - receber denúncias de discriminação por orientação sexual e identidade de gênero, além de dar encaminhamento às denúncias de discriminação;

XXIX - exercer a coordenação de ações de fomento à cultura relacionadas à promoção, garantia e defesa dos direitos das pessoas LGBTQIA+;

XXX - promover e apoiar políticas públicas de empregabilidade para a população LGBTQIA+, em especial para a população trans;

XXXI - orientar, encaminhar e acompanhar pessoas trans a retificarem tanto o nome quanto o gênero em seu registro civil de nascimento e registro geral;

XXXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 21. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem como finalidade a formulação de políticas públicas, diretrizes gerais, planejamento, implantação e monitoramento da infraestrutura concernentes às obras públicas e serviços públicos do Município de Limoeiro do Norte, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar, compatibilizar, coordenar, monitorar e aprovar projetos de infraestrutura e equipamentos públicos no Município;

II - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e executar obras de infraestrutura e equipamentos públicos no Município;

III - planejar, compatibilizar, aprovar e autorizar a execução de obras públicas nas vias e logradouros;

IV - planejar, coordenar, disciplinar, orientar, fiscalizar e controlar as intervenções no sistema de drenagem do Município;

V - gerir a produção própria de asfalto;

VI - coordenar a relação institucional com órgãos e entidades dos demais entes federados para a execução de obras públicas;

VII - realizar perícias e avaliações em bens de interesse público;

VIII - articular-se com organizações governamentais ou não governamentais para a obtenção de suporte técnico e financeiro visando a implantação de planos, programas e projetos relativos à infraestrutura;

IX - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de transporte público;

X - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de transporte público urbano;

XI - planejar, coordenar, disciplinar, executar e operacionalizar as políticas públicas de limpeza urbana;

XII - planejar, coordenar, disciplinar e orientar a execução e operação das políticas públicas de resíduos sólidos, em consonância com as diretrizes dos órgãos e entidades públicas ambientais integrantes do SISNAMA;

XIII - planejar, coordenar, disciplinar, executar e orientar as políticas públicas de iluminação pública;

XIV - planejar, coordenar, orientar, monitorar e executar atividades de conservação de vias públicas;

XV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção IX
Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 22. A Secretaria Municipal de Urbanismo tem por finalidade coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano, bem como formular e executar a política de licenciamento e controle urbano do parcelamento, uso e ocupação do solo, incluindo a gestão do patrimônio imobiliário do Município, competindo-lhe:

I - conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano;

II - zelar pelo cumprimento da legislação urbanística e de controle de uso do solo;

III - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;

IV - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município de Limoeiro do Norte;

V - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

VI - coordenar, organizar, manter, atualizar e disponibilizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;

VII - licenciar o parcelamento do solo;

VIII - licenciar as edificações e equipamentos, no tocante à construção, reforma, reconstrução, requalificação, demolição e regularização, bem como certificar a sua conclusão nos casos previstos em legislação aplicável;

IX - licenciar a instalação e funcionamento dos equipamentos e sistemas de segurança, dos depósitos de combustíveis, produtos químicos, explosivos e assemelhados;

X - zelar pela legislação do uso dos imóveis, especialmente no que se refere às normas de segurança e acessibilidade;

XI - regularizar as edificações;

XII - instruir processos relativos à denominação de logradouros públicos e manifestar-se a respeito no âmbito de competência da Secretaria;

XIII - integrar e operacionalizar os cadastros do Município de Limoeiro do Norte pertinentes ao licenciamento;

XIV - implantar, controlar e coordenar o sistema de licenciamento eletrônico, definindo sua aplicabilidade, os fluxos de atendimento de cada tipo de licenciamento e sua interface com os processos em meio físico;

XV - controlar e coordenar o processo de análise de licenciamento de empreendimentos que envolvam outras Secretarias Municipais;

XVI - normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de obras, de edificações, de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e equipamentos;

XVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

Seção X

Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Art. 23. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude tem por finalidade formular e coordenar e executar as políticas públicas de esporte, juventude e lazer do Município de Limoeiro do Norte, desenvolvendo ações que visem promover a inclusão e integração social, qualidade de vida e incentivo ao esporte e ao lazer para crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e para pessoas com deficiência, visando melhorar a qualidade de vida e a inclusão social dos cidadãos e cidadãs do Município, competindo-lhe:

I - conceber e implantar, planos, programas, projetos e ações que traduzam políticas públicas de esporte e juventude em consonância com os princípios emanados da Constituição, as leis e objetivos do Governo Municipal, articulando-se com as demais esferas de Governo, competindo-lhe:

II - formular, coordenar e articular as políticas relacionadas à juventude;

III - planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte compreendendo o amparo e a promoção do esporte, e difusão das atividades físicas, desportivas e do esporte amador;

IV - deliberar, normatizar e implementar áreas voltadas à política municipal de lazer e recreação;

V – incentivar e promover a prática esportiva em todo o Município, abrangendo as diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

VI - articular ações do Governo Municipal no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da 3ª Idade e portadoras de deficiência;

VII - administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;

VIII - coordenar as ações de governo na formulação de planos, programas e projetos no que concerne a Política Municipal de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com a Política Federal e Estadual de Desporto;

IX - contribuir para a legitimação do esporte como direito da população;

X - garantir que o desenvolvimento de políticas públicas de juventude se efetivem sob as premissas do fortalecimento institucional, do diálogo permanente com os jovens e suas representações, da intersetorialidade e da transversalidade;

XI - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção XI

Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos tem por finalidade, planejar, coordenar e promover o setor agropecuário, pesqueiro, e promover a oferta, a gestão e a preservação dos recursos hídricos de forma participativa e descentralizada, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do Município, competindo-lhe:

I - promover o desenvolvimento rural sustentável e solidário do Município, com foco na agricultura familiar;

II - elaborar políticas de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural;

III - coordenar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento local e territorial, no âmbito de sua competência;

IV - coordenar e implementar programas e projetos de desenvolvimento local, de combate à pobreza rural, definindo os mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações;

V - promover o desenvolvimento dos sistemas de produção, processamento e comercialização nas cadeias produtivas de interesse da agricultura familiar, dentro dos princípios da economia solidária e da gestão participativa e de qualidade;

VI - incentivar a adoção de práticas de manejo e conservação de água e solos, objetivando a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis;

VII - estimular a produção irrigada da agricultura familiar, otimizando práticas de manejo e conservação de água e solo;

VIII - apoiar certificação e selos dos produtos de origem da agricultura familiar para a comercialização e inserção nos mercados convencionais, no comércio justo e solidário e nas compras governamentais;

IX - formular, coordenar e implementar a política de assistência técnica e extensão rural, dirigida ao público de sua competência;

X - executar ações de classificação vegetal com vistas à oferta de alimentos saudáveis e seguros à população;

XI - coordenar e implementar políticas de abastecimento d'água, voltadas ao consumo animal e para produção de alimentos das comunidades rurais;

XII - apoiar o processo de organização social e produtiva da agricultura familiar, fomentando o cooperativismo e outras formas organizativas;

XIII - incentivar e apoiar a educação do campo promover a capacitação tecnológica, comercial e gerencial de técnicos e beneficiários dos programas e projetos implementados pela Secretaria;

XIV - promover e coordenar ações de geração participativa de conhecimento voltadas para o desenvolvimento rural sustentável e solidário;

XV - promover o fortalecimento e a modernização da pesca artesanal;

XVI - promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social;

XVII - estimular estudos, levantamentos e programas de pesquisa e de geração de novas tecnologias, visando ao desenvolvimento pesqueiro e aquícola;

XVIII - promover ações que visem à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado, definindo os mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações;

XIX - elaborar e divulgar dados estatísticos e informações de interesse do setor pesqueiro;

XX - estimular a criação e o desenvolvimento de organizações associativistas e cooperativistas no Município com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira;

XXI - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal, industrial e aquicultura, com práticas sustentáveis e não degradantes do meio ambiente;

XXII - apoiar iniciativas públicas e privadas que visem agregar inovações tecnológicas, métodos de cultivo sustentáveis, capacitação técnica e o aperfeiçoamento da mão de obra;

XXIII - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção XII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho tem por finalidade de promover, por intermédio de políticas públicas, o desenvolvimento econômico sustentável do Município, competindo-lhe:

I - formular, implantar e a coordenar a execução de políticas públicas voltadas à promoção da inovação tecnológica e à garantia do crescimento econômico sustentável do Município de Limoeiro do Norte, com o objetivos de gerar trabalho e renda, assegurar apoio tecnológico aos municípios limoeirenses;

II - fomentar e apoiar a realização de planos, programas e projetos de âmbito local que possam contribuir para o desenvolvimento econômico sustentável do Município;

III - atrair investimentos;

IV - fortalecer os arranjos produtivos locais, o empreendedorismo, as microempresas e empresas de pequeno portes;

V - promover a articulação dos fatores de produção, a eficiência da infraestrutura e da logística no âmbito do Município;

VI - desenvolver, qualificar e expandir o ensino técnico, tecnológico e profissionalizante de modo a atender as necessidades da população e as demandas do mercado;

VII – estimular a produção de conhecimento a pesquisa científica e a inovação tecnológica;

VIII - aumentar a competitividade da economia limoeirense;

IX - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento tem por finalidade planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributaria e fiscal do Município, competindo-lhe:

I - coordenar as atividades relativas à administração de pessoal;

II - elaborar e executar as políticas de pessoal;

III - implementar programas de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento dos servidores municipais para o cumprimento eficiente das suas funções;

IV - apoiar a administração pública mediante o fornecimento de suporte logístico e administrativo para os diversos setores da Prefeitura, com foco na eficiência operacional;

V – exercer o controle dos bens públicos, através do tombamento e inventários;

VI – exercer a administração do orçamento municipal, atuando diretamente na sua elaboração, execução e controle;

VII – acompanhar os gastos da Prefeitura, de formar a garantir que as despesas sejam compatíveis com a execução do orçamento aprovado;

VIII - supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

IX - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;

X - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XI - orientar as demais Secretarias na elaboração das prestações de contas, nos termos das Legislações Federal, Estadual e Municipal;

XII - executar a legislação tributária e demais prescrições fiscais, das atividades cujos fatos geradores caracterizem os tributos municipais;

XIII - contabilizar os bens e valores patrimoniais;

XIV - supervisionar os convênios e contratos de repasse celebrados entre o Município e os demais entes federados;

XV - coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Secretaria de Finanças;

XVI – exercer a coordenação da Central de Licitações e da Central de Compras e de Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte;

XVII - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção XIV

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 27. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade promover, apoiar e gerenciar as políticas públicas relacionadas à cultura e ao turismo no âmbito municipal, com o objetivo de enriquecer a vida cultural da população e fortalecer o potencial turístico da cidade, competindo-lhe:

I - fomentar a produção e fruição cultural local, apoiando artistas, grupos culturais, eventos e manifestações culturais;

II - organizar e apoiar festivais, exposições, apresentações, workshops e outras atividades culturais, com o intuito de aproximar a população das diversas formas de expressão artística;

III - preservar e divulgar o patrimônio cultural, histórico e artístico da cidade, valorizando a identidade local;

IV - promover o acesso à cultura para todos, especialmente para grupos vulneráveis ou em situação de risco social;

V - desenvolver programas de educação artística e cultural nas escolas e comunidades;

VI - apoiar a criação de políticas culturais inclusivas, que atendam a diferentes públicos, como jovens, idosos, pessoas com deficiência, entre outros;

VII - estimular a economia criativa, incentivando as indústrias culturais, como o cinema, música, dança, artesanato e gastronomia;

VIII - gerar empregos e renda por meio do turismo e da cultura, através de eventos, festivais e outros projetos que envolvam a participação de prestadores de serviços locais;

IX - criar parcerias públicas e privadas para a realização de projetos culturais e turísticos;

X - elaborar e implementar políticas públicas voltadas para o setor cultural e turístico, alinhadas com as necessidades e características da cidade;

XI - promover a pesquisa e o mapeamento do potencial cultural e turístico da cidade, para melhor direcionar os investimentos e ações;

XII - articular com outras esferas de governo (estadual, federal) e com outras entidades culturais e turísticas, para desenvolver projetos conjuntos;

XIII - incentivar o respeito e a valorização da diversidade cultural, promovendo atividades que contemplem diferentes culturas, tradições e manifestações artísticas;

XIV - planejar e executar estratégias para o turismo local, atraindo visitantes e promovendo os pontos turísticos e belezas naturais da cidade;

XV - estimular o turismo sustentável e a preservação ambiental, incentivando o respeito ao patrimônio natural e histórico;

XVI - apoiar a capacitação de profissionais do setor turístico, como guias e empreendedores, para garantir um atendimento qualificado e a boa experiência dos turistas;

XVII - integrar o turismo com a cultura, criando experiências turísticas que envolvam aspectos culturais e artísticos da cidade;

XVIII - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção XV

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 28. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem por finalidade promover a segurança e a ordem pública no âmbito municipal, competindo-lhe:

I - atuar em conjunto com outras instituições, como a Polícia Militar, Polícia Civil e Corpo de Bombeiros, para prevenir e combater a criminalidade, garantindo a proteção dos cidadãos e a qualidade de vida na cidade;

II - implementar políticas públicas que favoreçam a segurança, a prevenção da violência e o fortalecimento das relações comunitárias;

III - elaborar e implementar políticas públicas de segurança no Município, adaptadas às necessidades locais e à realidade da comunidade;

IV - planejar e coordenar ações de segurança pública, integrando esforços entre as diversas forças policiais e outros órgãos municipais, como a Guarda Municipal e a Defesa Civil;

V – gerir e coordenar operações e campanhas para prevenção de crimes, como campanhas de combate ao tráfico de drogas, violência doméstica, furtos e roubos;

VI - desenvolver e coordenar ações preventivas, como o patrulhamento ostensivo e vigilância em áreas de risco;

VII - criar programas de prevenção à violência, focando na educação e conscientização da população sobre comportamentos de risco e violência, como programas de mediação de conflitos, violência doméstica, drogas e outros;

VIII - implementar e gerenciar sistemas de monitoramento (como câmeras de segurança públicas), além de parcerias com a iniciativa privada e a comunidade para o aumento da vigilância;

IX - supervisionar e fortalecer as ações da Guarda Municipal, que tem a função de zelar pela ordem pública, fiscalizar o cumprimento de leis municipais e atuar em situações de emergência;

X - capacitar e treinar os agentes da Guarda Municipal, para que desempenhem suas funções de maneira eficaz, com respeito aos direitos humanos e as normas legais;

XI - integrar a Guarda Municipal com as forças estaduais e federais, buscando uma atuação mais coordenada e eficiente no combate à criminalidade;

XII - articular e coordenar ações com a Polícia Militar, Polícia Civil e outros órgãos de segurança pública para um enfrentamento mais eficaz da criminalidade;

XIII - participar de fóruns de segurança pública em nível estadual ou federal, promovendo a troca de informações, recursos e estratégias para a melhoria da segurança no Município de Limoeiro do Norte;

XIV - coordenar ações de combate à violência urbana, como o controle de manifestações públicas, eventos de grande porte e ações emergenciais de segurança;

XV - promover a proteção de grupos vulneráveis, como mulheres, crianças, idosos e pessoas com deficiência, por meio de políticas públicas que envolvam a prevenção de violência e apoio social;

XVI - promover ações de proteção aos direitos humanos, garantindo que as abordagens e intervenções policiais respeitem a dignidade e os direitos fundamentais da pessoa;

XVII - desenvolver projetos de reintegração social, como programas de ressocialização e recuperação para pessoas em situação de risco ou envolvidas com a criminalidade;

XVIII - analisar dados sobre criminalidade e segurança para entender as principais causas da violência e desenvolver políticas públicas mais direcionadas e eficazes;

XIX - implementar sistemas de dados e inteligência policial, promovendo o uso de informações para prevenir crimes e identificar padrões de violência;

XX - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação

Art. 29. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação tem por finalidade de elaborar e implementar planos, projetos e políticas públicas que alinhem as necessidades da população às prioridades do Município, competindo-lhe:

I - desenvolver sistemas para avaliar a eficácia e eficiência dos programas e políticas públicas;

II - promover a eficiência e inovação na administração pública;

III - incluir diretrizes de desenvolvimento sustentável no planejamento do Município;

IV - definir objetivos, metas e prioridades de desenvolvimento do Município;

V - promover a elaboração de estudos e pesquisas para identificar as necessidades de infraestrutura, serviços públicos e outros aspectos que envolvem o crescimento da Cidade;

VI – fornecer aos diversos órgãos do Município subsídios para as suas respectivas propostas para as leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamentária Anual (LOA) orçamento municipal, destacando as prioridades de investimento para o Município, de acordo com as demandas da população e as diretrizes do planejamento estratégico;

VII – acompanhar a celebração e execução de convênios e parcerias com órgãos estaduais, federais e privados;

VIII - desenvolver métodos de avaliação e controle de programas e projetos, para garantir que os objetivos sejam atingidos e que os recursos sejam utilizados corretamente;

IX - apoiar a modernização administrativa e a implementação de tecnologias e sistemas de gestão pública, visando maior eficiência e transparência;

X - gerenciar a estrutura administrativa, incluindo o mapeamento e a redefinição de processos internos, para melhorar a eficácia na prestação de serviços à população;

XI - garantir a transparência na gestão pública, disponibilizando informações claras sobre a execução orçamentária, projetos e ações da administração municipal;

XII - fomentar a participação da sociedade civil no processo de planejamento e decisão, promovendo audiências públicas, consultas e outros mecanismos de interação com a população;

XIII - criar fóruns de debate e diálogo entre o poder público e a comunidade para o planejamento de ações que atendam às reais necessidades da população;

XIV - implementar sistemas de gestão e informações para facilitar a tomada de decisões, a integração entre os diferentes setores da administração pública e a otimização dos serviços prestados à população;

XV - desenvolver a modernização dos processos administrativos, promovendo a digitalização de serviços, o uso de ferramentas de gestão pública e a inovação tecnológica dentro da administração municipal;

XVI - monitorar e avaliar indicadores socioeconômicos e urbanos para ajustar políticas públicas e garantir que as metas estabelecidas nos planos de gestão sejam atingidas;

XVII - apoiar a elaboração de relatórios e avaliações periódicas sobre o desempenho das ações e projetos municipais, utilizando dados para ajustar as estratégias de gestão e planejamento;

XVIII - implementar uma administração pública que seja proativa, planejada e estratégica, garantindo um futuro mais organizado, sustentável e eficiente para a cidade e seus cidadãos;

XIX - exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO

Art. 30. A estrutura organizacional de que trata este Capítulo compreende os órgãos responsáveis pelas funções de direção, chefia e assessoramento.

Seção I

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Governo

Art. 31. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Secretaria Executiva
 - 1.2. Setor de Recepção
 - 1.3. Setor de Serviços Auxiliares
2. Ouvidoria
3. Departamento de Relações Institucionais

4. Diretoria Especial de Comunicação

4.1. Divisão de Imprensa

4.2. Divisão de Mídias e Redes Sociais

4.3. Divisão de Registros Fotográficos

4.4. Divisão de Designer Gráfico

4.5. Divisão de Videomaker

4.6. Divisão de Cerimonial

5. Departamento de Eventos

6. Assessoria Especial do Prefeito

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Governo

Art. 32. À Secretaria Executiva compete:

I - assessorar o Secretário de Governo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria;

II - supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria;

III - auxiliar o Secretário na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;

IV - exercer outras atribuições correlatas à Secretaria Executiva.

Art. 33. À Ouvidoria compete:

I - atender reclamações, sugestões, solicitações, denúncias e elogios;

II - registrar e acompanhar as manifestações para garantir um retorno ao cidadão;

III - responder às solicitações de informações públicas de forma clara e no prazo legal;

IV - encaminhar demandas e manifestações para os setores competentes da prefeitura;

V - monitorar os prazos e respostas às demandas dos cidadãos, garantindo solução ou explicação adequada;

VI - monitorar a qualidade do atendimento e a prestação de serviços públicos municipais;

VII - identificar oportunidades de melhoria e reportar falhas nos serviços oferecidos pela prefeitura.

VIII – exercer outras atribuições correlatas à Ouvidoria.

Art. 34. Ao Departamento de Relações Institucionais compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal nas relações institucionais com órgãos das esferas estaduais e federais, buscando parcerias e cooperações;

II - articular a integração das políticas públicas com as diretrizes das outras instâncias de governo;

III - promover a interlocução com organizações não governamentais, associações comunitárias;

IV - facilitar o diálogo entre a administração pública e lideranças locais para fortalecer a governança participativa;

V - exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 35. À Diretoria Especial de Comunicação compete:

I - planejar e executar estratégias de comunicação que promovam as políticas públicas e ações dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte;

II - divulgar informações oficiais da administração municipal, garantindo clareza nas divulgações;

III - desenvolver canais de comunicação internos para melhorar o fluxo de informações entre os servidores;

IV - exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 36. À Divisão de Imprensa, órgão vinculado à Diretoria de Comunicação, compete:

I - manter relacionamento com jornalistas e veículos de comunicação, prestando a estes as informações necessários para a garantia da sua fidelidade às matérias informadas e à transparência da Administração Pública Municipal;

II - agendar entrevistas e equipes de imprensa com autoridades ou representantes de instituições públicas ou privadas;

III - analisar os resultados das ações de assessoria de imprensa, como o alcance e a qualidade das publicações;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre a repercussão na mídia, destacando pontos fortes e oportunidades de melhoria;

V - propor ajustes nas estratégias de comunicação com base em dados levantados;

VI - exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 37. À Divisão de Mídias e Redes Sociais, órgão integrante da estrutura administrativa da Diretoria de Comunicação, compete:

I - administrar os canais oficiais de comunicação digital, como redes sociais, site institucional e aplicativos;

II - desenvolver o planejamento estratégico para a presença digital da instituição, alinhado às metas de comunicação;

III - definir a identidade visual e o tom de voz para as mídias e redes sociais;

IV - estabelecer metas e indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das ações;

V - exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 38. À Divisão de Registros Fotográficos compete:

I - fotografar eventos institucionais como inaugurações, reuniões, palestras, audiências públicas e festividades promovidas pela prefeitura;

II - documentar visitas de autoridades locais, estaduais ou federais, bem como encontros com representantes de outras instituições;

III - registrar o progresso e a conclusão de obras públicas, como escolas, praças, estradas e demais projetos de infraestrutura;

IV - documentar antes e depois de obras para uso em prestação de contas à população;

V - fornecer imagens para serem usadas em materiais de comunicação da Prefeitura, como redes sociais, sites oficiais, relatórios, boletins informativos e campanhas publicitárias;

VI - auxiliar na criação de acervos visuais temáticos para reforçar as narrativas das políticas públicas desenvolvidas;

VII - criar e manter um arquivo fotográfico histórico que documente momentos importantes para a cidade, suas administrações e a população;

VIII - atender demandas de secretarias municipais que precisam de registros fotográficos para seus próprios projetos ou ações específicas, como áreas de saúde, educação ou meio ambiente;

IX - garantir que as imagens sejam produzidas e usadas respeitando as legislações de direitos autorais e uso de imagem de pessoas fotografadas;

X - observar a necessidade de autorização de uso de imagem em eventos ou retratos individuais;

XI - exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 39. À Divisão de Designer Gráfico compete:

I – a criação e manutenção da identidade visual da Prefeitura, assegurando que todas as peças sigam padrões consistentes, como logotipos, cores institucionais, e tipografias;

II – o desenvolvimento de materiais gráficos impressos e digitais, como cartazes, panfletos, banners, outdoors, folders, adesivos e materiais para redes sociais;

III - produção de *layouts* para campanhas institucionais, ações comemorativas e eventos promovidos pela Prefeitura;

IV - *design* de peças para informar a população sobre políticas públicas, serviços, horários e eventos;

V – a criação de materiais para campanhas educativas, de conscientização e utilidade pública;

VI - atender demandas gráficas específicas das secretarias municipais, como saúde, educação, assistência social, cultura e meio ambiente;

VII - trabalhar alinhado com a equipe de comunicação para garantir coerência entre imagem e mensagem;

VIII – a criação de material visual para eventos como inaugurações, conferências, festivais, entre outros;

IX - exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 40. À Divisão de *Videomaker* compete:

I - registrar em vídeo eventos institucionais, inaugurações, visitas técnicas e ações promovidas pela Prefeitura;

II - garantir a captação de imagens que destaquem a participação da comunidade e das autoridades locais;

III - desenvolver vídeos que promovam políticas públicas, campanhas educativas e ações sociais;

IV - trabalhar em conjunto com as secretarias e departamentos para divulgar serviços e projetos em andamento;

V - produzir vídeos curtos e dinâmicos otimizados para redes sociais como *Instagram*, *Facebook* e *TikTok*;

VI - adicionar legendas, gráficos e edições que aumentem a acessibilidade e atratividade do conteúdo;

VII - garantir que os vídeos estejam em alta resolução, com boa qualidade de som, iluminação e imagem;

VIII - alinhar-se às diretrizes estratégicas da comunicação social do Município;

IX - identificar conteúdos relevantes para amplificar o alcance dos serviços municipais;

X – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 41. À Divisão de Cerimonial compete:

I - planejar e coordenar cerimônias e eventos oficiais do Município, como inaugurações, posse de autoridades, sessões solenes e homenagens;

II - garantir que as cerimônias sigam os protocolos oficiais e tradicionais;

III - coordenar a logística dos eventos, incluindo local, decoração, som, iluminação e segurança;

IV - orientar sobre as regras de precedência entre autoridades municipais, estaduais, federais e estrangeiras;

V - garantir que o protocolo seja respeitado em eventos oficiais, incluindo a correta disposição de bandeiras, assentos, saudação às autoridades, entre outros aspectos;

VI - elaborar roteiros e cronogramas formais para cerimônias, especificando a ordem de discursos e entregas de homenagens;

VII - receber e acompanhar visitantes ilustres ou delegações oficiais;

VIII - manter um cadastro atualizado de contatos e entidades relacionadas à administração pública e ao Município;

IX - auxiliar o prefeito e outras autoridades municipais em compromissos formais, viagens e representações em eventos externos;

X - exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 42. Ao Departamento de Eventos compete:

I - estruturar o planejamento estratégico e o cronograma de eventos oficiais da prefeitura, como festas populares (ex.: carnaval, festas juninas), comemorações cívicas, festivais culturais e esportivos, eventos de turismo ou negócios para promover o desenvolvimento local;

II - trabalhar em conjunto com a assessoria de comunicação da Prefeitura para garantir ampla cobertura;

III - buscar patrocínios e alternativas econômicas para viabilizar eventos públicos;

IV - organizar a montagem e desmontagem de palcos, tendas, banheiros químicos, som, iluminação e outras estruturas;

V - providenciar licenças e autorizações para realização de eventos;

VI - coordenar serviços de transporte, segurança, limpeza urbana e atendimento médico durante os eventos. Auxiliar na organização de eventos oficiais, como cerimônias de posse; lançamentos de programas e obras públicas; recepção de autoridades e delegações;

VII - recrutar, treinar e coordenar voluntários para auxiliar nas diversas áreas de cada evento;

VIII - coordenar detalhes logísticos, como escolha do local, infraestrutura, fornecedores e equipes de apoio;

IX - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.

Art. 43. À Assessoria Especial do Prefeito compete:

I - auxiliar o Prefeito em demandas pessoais ou protocolares que estejam relacionadas à função pública;

II - atuar como uma espécie de assessor informal em situações urgentes, como organizar compromissos de última hora;

III - garantir confidencialidade e discrição no trato de informações relacionadas ao exercício das funções do Prefeito;

IV - acompanhar o Prefeito Municipal em seus deslocamentos dentro e fora do Município, atuando, inclusive, como seu motorista;

V - agilizar demandas urgentes de interesse do Prefeito;

VI - auxiliar o Prefeito em demandas pessoais ou protocolares que estejam relacionadas à função pública;

VII - exercer outras atribuições correlatas à Assessoria Especial.

Seção II

Da Estrutura Básica do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 44. O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Diretoria de Gabinete
2. Coordenadoria de Relacionamento Institucional

Subseção I

Da Competência dos Órgãos do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal

Art. 45. À Diretoria de Gabinete compete:

I - assistir o Vice-Prefeito na supervisão e coordenação das atividades da Vice-Prefeitura;

II - supervisionar e coordenar as atividades da Vice-Prefeitura;

III - auxiliar na implementação das ações da Vice-Prefeitura;

IV - exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 46. À Coordenadoria de Relacionamento Institucional compete:

I - assessorar o Vice-Prefeito Municipal nas suas relações institucionais com órgãos de outras esferas de Poder, com a sociedade civil e suas organizações;

II - representar o Vice-Prefeito em eventos, reuniões ou cerimônias quando necessário;

III - coordenar a interação do Vice-Prefeito com as secretarias e outros órgãos do Município, autoridades e a sociedade civil;

V – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Seção III

Da Estrutura Básica da Procuradoria Geral do Município

Art. 47. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte Estrutura Organizacional:

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL

1. Diretoria Especial Administrativa
2. Assessoria Jurídica
3. Assessoria Jurídica Especial

GABINETE DO SUBPROCURADOR-GERAL

1. Assessoria Jurídica

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Procuradoria Geral do Município

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL

Art. 48. À Diretoria Especial Administrativa compete:

I - assistir o Procurador-Geral na supervisão e coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município;

II – distribuir entre os Procuradores do Município os processos judiciais propostos contra o Município e as demandas a serem propostas;

III – distribuir entre os Procuradores do Município os pareceres;

IV - auxiliar na implementação das ações da área de competência da Procuradoria Geral do Município;

V - exercer outras atribuições correlatas à Secretaria Executiva, definidas em ato administrativo do Procurador-Geral do Município, for o caso.

Art. 49. À Assessoria Jurídica compete prestar assessoramento técnico-jurídico aos Procuradores do Município e órgãos da Administração Municipal e realizar outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral.

Art. 50. À Assessoria Jurídica Especial compete prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral e realizar outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral.

DO GABINETE DO SUBPROCURADOR-GERAL

Art. 51. À Assessoria Jurídica compete prestar assessoramento técnico-jurídico ao Subprocurador Geral do Município e realizar outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Procurador-Geral.

Seção IV **Da Estrutura Básica da Controladoria Geral do Município**

Art. 52. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Secretaria Executiva

1.1. Núcleo de Atendimento ao Público

1.2. Núcleo de Controle de Processos de Despesas Públicas

Subseção I **Da Competência da Secretaria Executiva da Controladoria Geral do Município**

Art. 53. À Secretaria Executiva compete:

I - gerenciar compromissos, reuniões e prazos da Controladoria Geral e de seus gestores;

II - arquivar, organizar e gerenciar correspondências e documentos internos e externos, garantindo a segurança e a acessibilidade das informações;

III - compilar informações e produzir relatórios administrativos, financeiros ou operacionais;

IV - redigir e revisar ofícios, memorandos e outros documentos oficiais;

V - garantir que informações sejam transmitidas de forma precisa, clara e dentro dos prazos estabelecidos;

VI - organizar eventos, reuniões e treinamentos, cuidando da logística e comunicação;

VII - exercer outras atribuições correlatas à Diretoria Administrativa, definidas em ato administrativo do Controlador-Geral do Município, se for o caso.

Art. 54. Ao Núcleo de Atendimento ao Público compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de atendimento presencial, telefônico e online;

II - garantir a qualidade e a eficiência no atendimento ao público;

III - padronizar procedimentos de atendimento para assegurar consistência e excelência nos serviços;

IV - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 55. Ao Núcleo de Controle de Processos de Despesas Públicas compete:

I - verificar a conformidade dos processos relacionados às despesas públicas, incluindo licitações, contratos, empenhos, liquidações e pagamentos;

II - garantir o cumprimento dos prazos e dos procedimentos estabelecidos pelas leis, regulamentos internos e externos;

III - controlar e monitorar as etapas das despesas públicas em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

IV - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Seção V

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Educação

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Secretaria Executiva

1.1. Diretoria Pedagógica

1.2. Diretoria Financeira

1.3. Diretoria de Gestão Escolar

2. Assessoria Especial de Esportes Escolares

3. Diretoria de Gestão Pedagógica

3.1. Coordenadoria de Acompanhamento do PAIC (Programa Alfabetização na Idade Certa)

4. Diretoria de Ensino Infantil

4.1. Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Infantil

- 5. Diretoria de Ensino Fundamental I
 - 5.1. Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Fundamental I
 - 5.2. Coordenadoria de Formação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental I
- 6. Diretoria de Ensino Fundamental II
 - 6.1. Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Fundamental II
 - 6.2. Coordenadoria de Apoio à Gestão de Tempo Integral
 - 6.3. Coordenadoria de Formação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental II
- 7. Diretoria de Programas e Projetos Escolares
- 8. Diretoria de Recursos Humanos
- 9. Diretoria Administrativa
 - 9.1. Coordenadoria do Sistema de Informações Educacionais (SIED)
 - 9.2. Coordenadoria do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
 - 9.3. Coordenadoria do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE)
 - 9.4. Coordenadoria de Garagem e Oficina de Transporte Escolar
 - 9.5. Coordenadoria de Controle de Entrada e Saída Material
 - 9.6. Coordenadoria de Engenharia
 - 9.7. Coordenadoria de Manutenção Predial Escolar
- 10. Diretoria de Sistemas Gerenciais Escolares
- 11. Diretoria de Atenção Psicossocial
 - 11.1. Coordenadoria de Atenção Inclusiva
- 12. Diretoria de Contratos e Convênios
- 13. Diretoria de Comunicação e Divulgação de Ações da Secretaria
- 14. Diretoria de Tecnologia da Informação (TI)
- 15. Diretoria de Acompanhamento de Deflagração de Processos Licitatórios
- 16. Diretoria da Universidade Aberta do Brasil (UAB)
 - 16.1. Setor Pedagógica da UAB

16.2. Setor Administrativo da UAB

17. Direção Escolar – Nível I

17.1. Coordenadoria Escolar – Nível I

17.2. Secretaria Escolar – Nível I

18. Diretoria Escolar – Nível II

18.1. Coordenadoria Escolar – Nível II

18.2. Secretaria Escolar – Nível II

19. Diretoria Escolar – Nível III

19.1. Coordenadoria Escolar – Nível III

19.2. Secretaria Escolar – Nível III

Subseção I
Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Educação

Art. 57. À Secretaria Executiva compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação;

II - garantir o bom funcionamento dos processos internos, como gestão de pessoal, recursos financeiros e materiais;

III - elaborar relatórios administrativos e técnicos para subsidiar a tomada de decisões;

IV - participar na formulação e implementação das políticas educacionais do Município;

V - acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação (PME) e propor ajustes quando necessário;

VI - articular-se com outras áreas da administração pública e órgãos estaduais/federais para implementação de programas e projetos;

VII - coordenar ações de capacitação para os profissionais da educação, como professores, diretores e servidores administrativos;

VIII - supervisionar a execução de programas educacionais municipais, estaduais e federais, como transporte escolar, alimentação escolar e programas de alfabetização;

IX - articular parcerias com organizações da sociedade civil e empresas para complementar ações educacionais;

X - acompanhar indicadores educacionais, como taxas de matrícula, evasão escolar e desempenho dos alunos, para subsidiar o planejamento estratégico;

XI - avaliar a execução de políticas e programas, propondo melhorias com base em dados e evidências;

XII - facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação e outras secretarias municipais, órgãos de controle externo e a comunidade;

XIII - atender demandas e prestar informações ao público, como associações de pais, conselhos escolares e sindicatos;

XIV - assegurar que todas as ações da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e os planos de governo;

XV - garantir o cumprimento de normas relacionadas à educação, como carga horária mínima, conteúdos curriculares obrigatórios e regulamentações do Conselho Municipal de Educação;

XVI – exercer outras atribuições correlatas à Secretaria Executiva.

Art. 58. À Diretoria Pedagógica compete:

I - garantir que as políticas educacionais estejam alinhadas às diretrizes nacionais e estaduais;

II - apoiar na implementação de currículos e programas pedagógicos, considerando as especificidades locais;

III - oferecer suporte técnico aos gestores, coordenadores pedagógicos e professores;

IV - auxiliar na interpretação e aplicação das diretrizes curriculares;

V - orientar na organização do planejamento pedagógico e dos projetos escolares;

VI - planejar e realizar programas de formação continuada para os educadores;

VII - propor ações para atualização e capacitação pedagógica, metodológica e tecnológica;

VIII - acompanhar o desempenho das escolas por meio de indicadores de qualidade e resultados de avaliações externas e internas;

IX - identificar dificuldades no processo de ensino-aprendizagem e propor intervenções;

X - colaborar na construção e na análise de diagnósticos educacionais;

XI - promover ações integradas entre diferentes níveis e modalidades de ensino, como educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos (EJA), entre outros;

XII - desenvolver e apoiar iniciativas inovadoras que promovam a qualidade do ensino;

XIII – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 59. À Diretoria Financeira compete:

I - elaborar o orçamento anual da Secretaria, garantindo que esteja alinhado com as metas e prioridades educacionais;

II - propor e monitorar alocações orçamentárias para programas e ações educacionais, como manutenção de escolas, transporte escolar, merenda e aquisição de materiais didáticos;

III - garantir a correta execução do orçamento, monitorando despesas e receitas;

IV - controlar repasses de recursos vinculados, como Fundeb (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica) e programas federais como o PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola);

V - preparar e apresentar relatórios financeiros para os órgãos de controle, como tribunais de contas e conselhos municipais de educação;

VI - acompanhar e garantir a regularidade na aplicação dos recursos públicos, evitando desvios e desperdícios;

VII - fornecer análises financeiras para subsidiar decisões da gestão municipal de educação.

VIII - orientar gestores escolares e demais servidores sobre a utilização dos recursos financeiros, com foco em conformidade legal e boas práticas de gestão;

IX – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 60. À Diretoria de Gestão Escolar compete:

I - apoiar os gestores escolares na elaboração e execução do Plano de Gestão Escolar;

II - garantir que as escolas cumpram a legislação e as normas educacionais do Município, estado e governo federal;

III - monitorar a gestão dos recursos financeiros, orientando na utilização de verbas como o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e similares;

IV - auxiliar no planejamento e gerenciamento de matrículas, transporte escolar, merenda e outras demandas operacionais;

V - coordenar e organizar os processos de aquisição e distribuição de materiais didáticos, pedagógicos e administrativos;

VI - monitorar os indicadores de aprendizagem, garantindo que as metas do Plano Nacional de Educação (PNE) e do plano municipal sejam alcançadas;

VII - orientar e promover o uso de ferramentas digitais na gestão escolar, como sistemas de informação acadêmica, diário eletrônico e plataformas de ensino;

VIII - organizar a implementação de projetos de inclusão digital e melhoria da infraestrutura tecnológica das escolas;

IX – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 61. À Assessoria Especial de Esportes Escolares compete:

I - promover, planejar e coordenar políticas e ações voltadas para o desenvolvimento do esporte escolar;

II - desenvolver e implementar programas de esporte educacional voltados à formação integral dos estudantes, alinhados aos objetivos educacionais da Secretaria;

III - elaborar o planejar estratégias de ações esportivas, promovendo o alinhamento entre educação, saúde e lazer;

IV - estabelecer metas e indicadores para acompanhar o impacto das atividades esportivas no contexto escolar;

V - planejar, organizar e coordenar campeonatos, festivais e olimpíadas escolares, promovendo a integração entre as unidades de ensino;

VI - incentivar a participação de escolas municipais em competições regionais, estaduais e nacionais;

VII - garantir que eventos esportivos contemplem valores educacionais, como inclusão, respeito às diversidades e trabalho em equipe;

VIII - promover a democratização do acesso ao esporte escolar, buscando parcerias com entidades públicas e privadas para expandir oportunidades;

IX - desenvolver iniciativas que unam esporte e cidadania, utilizando atividades físicas como meio de construção de valores sociais;

X – exercer outras atribuições correlatas à Assessoria Especial.

Art. 62. À Coordenadoria de Gestão Pedagógica compete:

I – elaborar, implementar e avaliar o plano pedagógico do sistema municipal de ensino, alinhado às diretrizes nacionais e estaduais;

II - propor e coordenar políticas públicas voltadas à melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

III - organizar programas de formação continuada para professores, gestores escolares e outros profissionais da Educação;

IV - promover ações de capacitação em metodologias pedagógicas, inovações educacionais e uso de tecnologias na educação;

V - monitorar e avaliar o desempenho acadêmico e pedagógico das escolas públicas municipais;

VI - implementar sistemas de avaliação interna (como diagnósticos periódicos) e acompanhar os resultados de avaliações externas (como Prova Brasil ou SAEB);

VII - garantir a qualidade do ensino por meio de indicadores educacionais;

VIII - selecionar, avaliar e propor materiais didáticos adequados às realidades das escolas municipais;

IX - oferecer orientação técnica e pedagógica às unidades escolares

X - articular com diretores e coordenadores pedagógicos escolares para atender às demandas e desafios pedagógicos;

XI - implementar políticas de inclusão, visando à equidade no atendimento educacional;

XII - desenvolver estratégias e programas voltados para educação inclusiva, respeito à diversidade e combate à evasão escolar;

XIII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 63. À Coordenadoria de Acompanhamento do PAIC (Programa Alfabetização na Idade Certa) compete:

I - implementar políticas que garantam o direito de aprendizagem, com foco na alfabetização;

II - implementar e monitorar estratégias para garantir que todas as crianças sejam alfabetizadas na idade apropriada;

III - planejar ações em consonância com as diretrizes estaduais e/ou nacionais do Programa Alfabetização na Idade Certa;

IV - desenvolver um plano de ação para alcançar as metas de alfabetização do Município;

V - alinhar as metas do programa com as necessidades das escolas e estudantes do Município;

VI - proporcionar formações regulares para professores alfabetizadores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares;

VII - oferecer subsídios teóricos e práticos para o desenvolvimento de metodologias eficazes de alfabetização;

VIII - formar os profissionais no uso de ferramentas e materiais estruturados fornecidos pelo programa;

IX - utilizar avaliações diagnósticas e formativas para verificar o nível de alfabetização das crianças;

X - identificar tendências, desafios e necessidades no processo de alfabetização com base em indicadores de aprendizagem;

XI - produzir relatórios regulares para subsidiar tomadas de decisão e encaminhamentos;

XII – exercer outras atribuições correlatas a Coordenadoria.

Art. 64. À Diretoria de Ensino Infantil compete:

I - elaborar, implementar e monitorar políticas e diretrizes pedagógicas para a Educação Infantil, em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as normativas nacionais e estaduais;

II - planejar e promover ações que assegurem o direito das crianças à educação de qualidade, desde a creche até a pré-escola;

III - organizar formações pedagógicas para professores, gestores e demais profissionais da Educação Infantil;

IV - promover a capacitação contínua de professores e gestores para o aperfeiçoamento das práticas pedagógicas e administrativas;

V - realizar encontros e seminários para debates sobre avanços e desafios da Educação Infantil;

VI - acompanhar e orientar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos pedagógicos;

VI - monitorar o cumprimento das normas legais, como carga horária, faixa etária atendida e propostas pedagógicas;

VII - supervisionar o funcionamento de creches e pré-escolas, garantindo a qualidade dos serviços ofertados;

VIII – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 65. A Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Infantil compete:

I - desenvolver e implementar diretrizes e normativas para a educação infantil, alinhadas às legislações vigentes, como a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Plano Nacional de Educação (PNE) e o Plano Municipal de Educação (PME);

II - propor estratégias para garantir o direito à educação de qualidade às crianças de 0 a 5 anos, incluindo acesso e permanência nas creches e pré-escolas;

III - planejar e realizar programas de formação continuada para professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares que atuam na educação infantil;

IV - divulgar e apoiar metodologias e práticas pedagógicas inovadoras voltadas ao desenvolvimento integral das crianças;

V - acompanhar e avaliar os indicadores educacionais da educação infantil, como taxas de matrícula, frequência e abandono escolar;

VI - monitorar a implementação do currículo e das práticas pedagógicas nas escolas e centros de educação infantil;

VII - propor intervenções para melhorar a qualidade do ensino com base nos resultados das avaliações;

VIII - oferecer suporte técnico às unidades escolares quanto à gestão pedagógica, administrativa e de recursos humanos específicos da educação infantil;

IX - auxiliar no desenvolvimento de planejamentos pedagógicos que promovam experiências significativas e apropriadas ao desenvolvimento infantil;

X – exercer outras atribuições correlatas a Coordenadoria.

Art. 66. À Diretoria de Ensino Fundamental I compete:

I - promover a formação continuada de professores, gestores e coordenadores pedagógicos para o Ensino Fundamental I;

II - monitorar e acompanhar as práticas pedagógicas nas escolas, promovendo a melhoria do ensino e da aprendizagem;

III - orientar as unidades escolares sobre metodologias de ensino, avaliação e atividades complementares;

IV - acompanhar o desempenho dos estudantes por meio de indicadores, como taxas de aprovação, reprovação, abandono e resultados em avaliações externas, como do Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB;

V - diagnosticar problemas e propor intervenções para corrigir deficiências de aprendizado ou outros desafios no ensino;

VI - dar suporte técnico e pedagógico aos diretores e coordenadores pedagógicos das escolas municipais;

VII - garantir a equidade no acesso aos recursos pedagógicos, como livros, equipamentos e tecnologia;

VIII - identificar necessidades de infraestrutura, transporte escolar e outros serviços essenciais para garantir o funcionamento das escolas;

IX – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 67. À Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Fundamental I compete:

I - apoiar a implementação do currículo para os anos iniciais do Ensino Fundamental, alinhado às diretrizes nacionais, como a Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

II - elaborar e monitorar projetos educativos, programas e atividades complementares para garantir uma educação integral e equitativa;

III - acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e a qualidade do ensino nas escolas, utilizando indicadores de aprendizagem, frequência e outras métricas;

IV - identificar escolas ou turmas com dificuldades e propor planos de intervenção para melhorar os resultados;

V - realizar estudos e relatórios para informar políticas públicas e ações pedagógicas focadas no Ensino Fundamental I;

VI – exercer outras atribuições correlatas a Coordenadoria.

Art. 68. À Coordenadoria de Formação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental I compete:

I - desenvolver e implementar políticas públicas específicas para a Educação de Jovens e Adultos (EJA) no âmbito do Ensino Fundamental I;

II - planejar o calendário e os currículos, respeitando as características e necessidades desse público-alvo;

III - monitorar indicadores de acesso, permanência e sucesso dos estudantes no programa de EJA;

IV - produzir e/ou selecionar materiais didáticos apropriados para jovens e adultos;

V - oferecer formação continuada para professores que atuam na modalidade de EJA;

VI - propor metodologias que estimulem a inclusão digital e a alfabetização tecnológica

VII - monitorar a frequência e o desempenho dos estudantes, intervindo em situações de risco de evasão;

VIII - organizar os processos administrativos relacionados à matrícula e certificação.

IX – exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 69. À Diretoria de Ensino Fundamental II compete:

I - elaborar, implementar e avaliar políticas educacionais para o Ensino Fundamental II (do 6º ao 9º ano);

II - garantir a articulação entre as diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais;

III - coordenar a construção e atualização de documentos normativos, como matrizes curriculares e planos de ensino;

IV - oferecer suporte pedagógico e administrativo às unidades escolares;

V - acompanhar e assessorar a implementação do projeto político-pedagógico (PPP) nas escolas;

VI - monitorar a qualidade do ensino, os índices de aprendizado e o cumprimento da carga horária prevista;

VII - estabelecer estratégias para a melhoria de desempenho em avaliações internas e externas (por exemplo, Prova Brasil, IDEB, e outras avaliações nacionais ou estaduais);

VIII - acompanhar o cumprimento do calendário escolar e das metas estabelecidas no Plano Municipal de Educação;

IX - avaliar a execução de programas de reforço ou recuperação escolar;

X – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 70. À Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino Fundamental II compete:

I - elaborar e implementar planos de ação que atendam às diretrizes do município para o Ensino Fundamental II;

II - participar do planejamento estratégico e das metas do Plano Municipal de Educação referentes aos anos finais do ensino fundamental;

III - monitorar o cumprimento da carga horária e do calendário escolar estabelecido;

IV - acompanhar os indicadores de desempenho das escolas (ex.: taxas de aprovação, reprovação, abandono e IDEB);

V - promover visitas regulares às escolas para acompanhamento da gestão escolar;

VI - orientar escolas no desenvolvimento e adequação de seus projetos pedagógicos e planos de ensino;

VII - oferecer suporte no uso de materiais didáticos e tecnológicos, bem como na implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

VIII - apoiar os diretores escolares em aspectos administrativos, como organização de matrículas e elaboração de relatórios;

IX – exercer outras atribuições correlatas a Coordenadoria.

Art. 71. À Coordenadoria de Apoio à Gestão de Tempo Integral compete:

I - elaborar diretrizes e planos estratégicos para a educação em tempo integral no Município;

II – propor e adaptar modelos pedagógicos que atendam às necessidades das escolas e da comunidade;

III - auxiliar as escolas na integração curricular, ampliando o currículo escolar com projetos interdisciplinares, atividades culturais, esportivas e socioemocionais;

IV - monitorar a implantação e os resultados dos programas de tempo integral;

V - desenvolver instrumentos de avaliação que identifiquem avanços, desafios e impactos nas aprendizagens dos alunos;

VI - coletar, sistematizar e divulgar dados sobre o funcionamento e os resultados do tempo integral;

VII - propor estratégias de uso eficiente de materiais, espaços e equipes para viabilizar o funcionamento do programa;

VIII - garantir que as atividades no contraturno complementem e ampliem o aprendizado do período regular;

IX - organizar atividades que envolvam reforço escolar, oficinas de arte, projetos de sustentabilidade, práticas esportivas e ações que desenvolvam habilidades socioemocionais;

X – exercer outras atribuições correlatas a Coordenadoria.

Art. 72. À Coordenadoria de Formação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental II compete:

I - desenvolver, implementar e avaliar programas e projetos pedagógicos voltados para a formação de jovens e adultos no Ensino Fundamental II;

II - elaborar planos de ensino específicos para o público-alvo de Jovens e Adultos (EJA), considerando suas necessidades e especificidades;

III - promover a adaptação curricular de forma a garantir o acesso e permanência dos estudantes na educação básica, com atividades interdisciplinares e diversificadas;

IV - orientar os professores e coordenadores pedagógicos sobre as particularidades do atendimento ao público da EJA;

V - auxiliar os professores na utilização de recursos pedagógicos adequados para garantir o sucesso da aprendizagem dos alunos.

VI - apoiar e orientar os estudantes, considerando suas condições sociais e pessoais, buscando meios para superar obstáculos que dificultem seu aprendizado;

VII - elaborar estratégias de apoio para que os estudantes consigam concluir o ensino fundamental, com apoio psicopedagógico quando necessário;

VIII - fomentar o envolvimento dos estudantes e suas famílias no processo educacional, promovendo ações de incentivo à continuidade dos estudos;

IX - acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos, adaptando estratégias pedagógicas de acordo com os resultados;

X - apoiar a execução de políticas públicas voltadas para a educação de jovens e adultos, cumprindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

XI – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 73. À Diretoria de Programas e Projetos Escolares compete:

I - desenvolver, articular e implementar programas que atendam às necessidades educacionais da rede municipal de ensino, baseados nas políticas educacionais vigentes;

II - auxiliar na adequação curricular e na proposição de novas práticas pedagógicas que garantam a inovação e a inclusão nas escolas;

III - coordenar a implementação de programas como os de educação integral, educação inclusiva, ensino de língua estrangeira, entre outros;

IV - monitorar o andamento dos programas e projetos, garantindo que as ações planejadas sejam executadas de acordo com os prazos e objetivos estabelecidos;

V - acompanhar a coleta e a análise de indicadores educacionais (como desempenho escolar, evasão, entre outros) para gerar *insights* e melhorar a execução de ações;

VI - oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, para que possam implementar os programas de maneira eficaz e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação.

VII - implantar e acompanhar o uso de tecnologias educacionais para enriquecer o processo de ensino-aprendizagem e integrar a educação às novas tendências tecnológicas;

VIII – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 74. À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I – monitorar a assiduidade e pontualidade dos servidores, além de implantar controles sobre licenças, férias, afastamentos e outros registros de tempo para informar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

II - desenvolver programas de formação continuada para os profissionais da educação, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados, tanto em áreas pedagógicas quanto administrativas;

III - Implementação de sistemas de avaliação de desempenho, a fim de garantir o acompanhamento do crescimento profissional dos servidores e a adequação às necessidades da secretaria;

IV – acompanhar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria de Educação que ingressaram no serviços público municipal por meio de concurso público;

V - acompanhar a implantação do planos de cargos de carreira do magistério;

VI - garantir que todos os procedimentos de RH estejam de acordo com a legislação municipal e federal que regulamenta os serviços públicos, como as normas trabalhistas, previdenciárias, e de licenciamento;

VII – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 75. À Diretoria Administrativa compete:

I - gerir e organização os serviços administrativos e financeiros que apoiam o funcionamento da rede de ensino;

II - organizar e garantir o cumprimento dos processos administrativos no âmbito da Secretaria de Educação;

III - controlar e arquivar documentos administrativos, financeiros e pedagógicos, além de garantir que a documentação necessária esteja disponível quando requerida;

IV - gerenciar e acompanhar os atendimentos aos processos e protocolos recebidos na Secretaria;

V - administrar o uso de sistemas informatizados de gestão escolar e financeira (como o controle de matrículas, material didático e recursos financeiros);

VI – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 76. À Coordenadoria do Sistema de Informações Educacionais (SIED) compete:

I – gerenciar os recursos e serviços de inclusão digital;

II – gerenciar os recursos e ambientes tecnológicos de informática;

III - participar de sistemas de avaliação externos e internos, em apoio às unidades centrais da Secretaria;

IV - definir prioridades e acompanhar a execução de atividades que requeiram uso simultâneo dos recursos informatizados da Diretoria de Ensino;

V - organizar e manter atualizados portais eletrônicos;

VI - administrar os processos de coleta de informação nas escolas;

VII - apoiar e acompanhar pesquisas, aplicação de avaliações municipais, estaduais, nacionais de desempenho da educação e outras informações solicitadas pelas unidades centrais da Secretaria;

VIII - apoiar as escolas na área de tecnologia da informação;

IX – exercer outras atribuições correlatas À Coordenadoria.

Art. 77. À Coordenadoria do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) compete:

I - desenvolver planos e estratégias para a oferta de alimentação escolar, respeitando as diretrizes nutricionais, as necessidades dos alunos e as condições locais;

II - fiscalizar e monitorar as condições de armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos nas escolas;

III - realizar o monitoramento contínuo das ações do PNAE nas escolas, garantindo que os critérios estabelecidos sejam atendidos;

IV - coordenar as ações que busquem a aquisição de produtos da agricultura familiar para abastecer as escolas, conforme preconiza a lei do PNAE;

V - garantir que o programa esteja em conformidade com as diretrizes e regulamentos do PNAE, ajustando-se a eventuais mudanças nas legislações federais ou estaduais;

VI - trabalhar de acordo com os prazos e exigências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para prestação de contas e outros relatórios;

VIII - manter o registro de alunos atendidos pelo PNAE e garantir que todos os estudantes da educação básica, especialmente os de ensino fundamental e médio, sejam contemplados com a alimentação escolar;

IX - realizar a documentação necessária sobre o uso dos recursos, qualidade dos serviços prestados e prestação de contas ao FNDE;

X – exercer outras atribuições correlatas À Coordenadoria.

Art. 78. À Coordenadoria do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE) compete:

I - planejar, organizar e coordenar as ações relacionadas ao transporte escolar no Município;

II - garantir que os recursos do PNATE sejam usados conforme a legislação e orientações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

III - supervisionar a execução do transporte escolar para assegurar segurança e eficiência;

IV - acompanhar a aplicação dos recursos recebidos por meio do PNATE, garantindo a prestação de contas adequada;

V - monitorar as rotas e condições dos veículos utilizados no transporte dos estudantes;

VI - verificar a qualidade dos serviços prestados, assegurando o cumprimento das normas de segurança e manutenção dos veículos;

VII - identificar e propor soluções para melhorias no sistema de transporte escolar, otimizando rotas, reduzindo custos e assegurando melhor atendimento;

VIII - levantar demandas futuras, considerando o crescimento populacional e alterações na distribuição de escolas no Município;

IX – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 79. À Coordenadoria de Garagem e Oficina de Transporte Escolar compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar o uso dos veículos destinados ao transporte escolar;

II - garantir a organização e controle da frota, incluindo cadastramento e inventário;

III - realizar manutenções preventivas e corretivas em veículos escolares para garantir segurança e eficiência;

IV - supervisionar as condições mecânicas e estruturais dos veículos;

V - controlar a periodicidade de inspeções e revisões mecânicas;

VI - coordenar e executar reparos mecânicos, elétricos, e estruturais necessários;

VII - gerenciar o cronograma de manutenção preventiva, incluindo troca de óleo, revisão de freios, pneus, suspensão, e outros itens de desgaste periódico;

VII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 80. À Coordenadoria de Controle de Entrada e Saída Material compete:

I - controlar o estoque de materiais didáticos, de escritório, limpeza e outros necessários às escolas e à Secretaria;

II - monitorar níveis de estoque para garantir abastecimento contínuo, evitando desperdício ou falta de materiais;

III - gerenciar entradas (compras, doações ou devoluções) e saídas (distribuição às escolas ou setores administrativos);

IV - planejar e executar a distribuição de materiais para as escolas e outros departamentos conforme cronogramas e demandas;

V - manter registros atualizados e detalhados sobre a entrada e saída de materiais;

VI - receber materiais provenientes de fornecedores, garantindo que estão conforme o especificado nos pedidos;

VII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 81. À Coordenadoria de Engenharia compete:

I - realizar diagnósticos e mapeamentos sobre a situação física das escolas, incluindo estado de conservação, acessibilidade e segurança;

II - elaborar planos de ação para a construção, reforma, ampliação ou adequação de prédios escolares e demais unidades educacionais;

III - planejar a expansão da rede escolar com base na demanda por matrículas, população local e projetos de desenvolvimento educacional;

IV - projetar novas edificações e reformas para unidades escolares, respeitando normas técnicas, regulamentos de acessibilidade (como ABNT NBR 9050) e diretrizes ambientais;

V - acompanhar e fiscalizar obras em execução de responsabilidade da Secretaria;

VI - supervisionar a qualidade dos serviços realizados, prazos e cumprimento dos contratos;

VII - garantir que os projetos e obras sigam as normas técnicas, como as especificações do Código de Obras e Posturas do município, e as legislações educacionais e ambientais;

VIII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 82. À Coordenadoria de Manutenção Predial Escolar compete:

I - realizar inspeções periódicas para avaliar as condições físicas das unidades escolares;

II - diagnosticar problemas estruturais, hidráulicos, elétricos, de acessibilidade, ou relacionados à conservação predial;

III - elaborar e atualizar o plano de manutenção preventiva e corretiva das escolas;

IV - planejar, supervisionar e executar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva;

V - coordenar pequenos reparos (como pintura, consertos elétricos, hidráulicos e mobiliários);

VI - propor o orçamento para manutenção predial no plano anual da Secretaria Municipal de Educação;

VII - atuar rapidamente em situações emergenciais, como vazamentos, falhas elétricas ou desastres naturais que comprometam a segurança ou o funcionamento escolar;

VIII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 83. À Diretoria de Sistemas Gerenciais Escolares compete:

I - garantir que sistemas utilizados para gestão escolar (como matrícula, frequência, desempenho dos alunos e gestão de professores) estejam sempre atualizados e funcionais;

II - coordenar a integração entre sistemas para evitar redundâncias e facilitar a obtenção de informações por diferentes departamentos;

III - consolidar informações para subsidiar decisões estratégicas, como alocação de recursos e acompanhamento do desempenho escolar;

IV - acompanhar métricas de desempenho (evasão escolar, IDEB, aprovação/reprovação) e fornecer relatórios para gestores;

V - sugerir melhorias nos sistemas para acompanhar tendências e demandas da rede educacional;

VI - eliminar etapas burocráticas e manuais por meio da implementação de soluções tecnológicas;

VII – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 84. À Diretoria de Atenção Psicossocial compete:

I – desenvolver programas e projetos voltados ao cuidado com a saúde mental de estudantes e profissionais da educação;

II - alinhar as ações às políticas públicas nacionais e estaduais de educação e saúde mental;

III - implementar estratégias de prevenção a transtornos mentais e emocionais, como ansiedade, depressão e *bullying*;

IV - promover palestras, oficinas e campanhas de conscientização voltadas à comunidade escolar;

V - oferecer suporte psicossocial para lidar com situações de crise, como luto, conflitos interpessoais e desastres;

VI - coordenar ações conjuntas com áreas como saúde, assistência social e justiça para atender a situações complexas que envolvam alunos ou famílias em situação de risco;

VII - propor adaptações pedagógicas ou ações específicas para atender estudantes com problemas psicossociais;

VIII – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 85. À Coordenadoria de Atenção Inclusiva compete:

I - identificar e mapear estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação ou outras necessidades educacionais específicas nas escolas da rede pública municipal de ensino;

II - realizar diagnósticos ou apoiar escolas na obtenção de laudos e pareceres técnicos que orientem as práticas inclusivas;

III - formular, implementar e monitorar políticas públicas que assegurem o direito à educação inclusiva, conforme previsto na legislação brasileira, como o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996);

IV - garantir e supervisionar a oferta do Atendimento Educacional Especializado nas escolas ou em salas de recursos multifuncionais;

V - elaborar, junto às escolas, planos pedagógicos adaptados às necessidades dos estudantes;

VI - colaborar com outras secretarias municipais e órgãos, como saúde e assistência social, para assegurar uma abordagem integrada e integral aos estudantes com necessidades educacionais;

VII – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 86. À Diretoria de Contratos e Convênios compete:

I - elaboração, análise e revisão de contratos administrativos firmados pela Secretaria, incluindo contratos de prestação de serviços, fornecimento de bens, obras e consultorias;

II – monitorar a execução contratual, garantindo o cumprimento dos prazos, cláusulas e especificações técnicas;

III - gerenciar renovações, aditivos e encerramentos contratuais, com atenção à legislação vigente;

IV – supervisionar o cumprimento das metas e objetivos pactuados;

V - preparar relatórios financeiros e de desempenho relacionados à gestão contratual;

VI – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 87. À Diretoria de Comunicação e Divulgação de Ações da Secretaria compete:

I - desenvolver e implementar planos de comunicação alinhados aos objetivos e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

II - criar estratégias de comunicação para promover ações, projetos e programas educacionais da secretaria;

III - produzir e distribuir notas e comunicados de imprensa sobre iniciativas educacionais;

IV - estabelecer e manter contato com veículos de comunicação locais para garantir ampla cobertura das ações da Secretaria;

V - produzir material informativo como textos, vídeos, áudios e gráficos para diferentes canais (redes sociais, websites, jornais, rádios, entre outros);

VI - coordenar a criação de campanhas institucionais para engajamento da comunidade escolar;

VII - gerir as redes sociais e o site oficial da Secretaria, mantendo as informações sempre atualizadas;

VIII - coordenar a divulgação de eventos, como seminários, conferências, premiações e atividades voltadas ao público educacional;

IX – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 88. À Diretoria de Tecnologia da Informação (TI) compete:

I - garantir a conectividade das escolas e outros órgãos da Educação dentro do Município, mantendo as redes de computadores, servidores e sistemas funcionando adequadamente;

II - zelar pela manutenção, atualização e substituição dos equipamentos e sistemas utilizados;

III - monitorar e garantir o funcionamento contínuo de servidores de sistemas e banco de dados, incluindo a segurança da informação;

IV - controlar e gerenciar as licenças dos programas usados pela SME e pelas escolas, garantindo a conformidade legal;

V - implementar políticas de segurança da informação, protegendo dados pessoais e pedagógicos dos alunos, professores e outros colaboradores, bem como evitando ataques cibernéticos;

VI - planejar, coordenar e executar capacitações para os funcionários da secretaria, professores e equipes pedagógicas, a fim de garantir o uso eficiente de ferramentas tecnológicas;

VII - oferecer suporte a escolas, professores e outros funcionários da rede municipal de ensino, garantindo a resolução de problemas técnicos com rapidez e eficácia;

VIII – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 89. À Diretoria de Acompanhamento de Deflagração de Processos Licitatórios compete:

I - elaborar estratégias e cronogramas para a deflagração dos processos licitatórios no âmbito da educação;

II - planejar aquisições e contratações que atendam às necessidades da Secretaria, priorizando a qualidade, custo e os prazos estabelecidos;

III – revisar e analisar os termos de referência, garantindo que as especificações e exigências do edital estejam completas e dentro da legalidade;

IV - apoiar na formalização dos contratos resultantes dos processos licitatórios, assegurando que as cláusulas contratuais estejam em consonância com os interesses públicos e que os termos estejam corretos e em conformidade com as exigências estabelecidas;

V – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria;

Art. 90. À Diretoria da Universidade Aberta do Brasil (UAB) compete:

I - organizar a oferta de cursos de graduação e pós-graduação, em parceria com instituições de ensino superior, conforme as demandas e necessidades da comunidade local;

II - supervisionar as unidades presenciais, garantindo que os polos de apoio cumpram seu papel de apoio aos estudantes e professores da modalidade a distância;

III - garantir infraestrutura física e tecnológica adequada para os alunos que estão em regime de educação à distância, oferecendo suporte e orientação contínuos durante o curso;

IV - facilitar a interação entre as universidades parceiras e os alunos, além de promover ações de sensibilização e divulgação dos cursos da UAB;

V - gerir os recursos financeiros disponíveis, incluindo o financiamento de material didático, infraestrutura dos polos e outras necessidades operacionais;

VI - organizar a distribuição de recursos tecnológicos, como computadores e internet, e materiais didáticos, a fim de proporcionar um melhor aprendizado;

VII - acompanhar o progresso dos estudantes nos cursos, verificando indicadores de sucesso, evasão escolar e outros aspectos relevantes;

VIII - elaborar e executar projetos de melhoria contínua em todos os aspectos do funcionamento da UAB no Município;

IX - colaborar com as universidades parceiras para garantir que os cursos oferecidos sejam de qualidade e atendam à demanda local;

X – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 91. À Coordenadoria Pedagógica da UAB compete:

I - realizar planejamento semanal sobre as atividades da UAB;

II - organizar encontros de docentes;

III - prestar atendimento individual aos professores, norteando-os quanto às práticas pedagógicas;

IV – manter-se atualizado com o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB)

V - implementar tecnologias e inovações que auxiliem o processo de ensino-aprendizagem;

VI - elaborar e acompanhar os planos de ação relacionados à implementação e oferta de cursos a distância no âmbito local, alinhados às diretrizes do MEC e da UAB;

VII - organizar e supervisionar a oferta de cursos superiores e programas de capacitação dentro do sistema da UAB, considerando a demanda da comunidade local.;

VIII - colaborar na integração entre as instituições parceiras (IES) e o município, garantindo que as necessidades locais sejam atendidas no âmbito da educação à distância;

IX - monitorar dados de matrículas, ingressos e evasões para gerar relatórios que orientem o planejamento e a atuação de outros órgãos e instituições envolvidas na oferta de cursos;

X – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 92. Ao Núcleo Administrativo da UAB compete:

I - acompanhar toda a demanda da escola e encaminhar para os setores responsáveis;

II - arquivar e catalogar todos os documentos da UAB;

III – auxiliar a Coordenadoria da UAB no desempenho de suas atribuições;

IV – exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 93. À Diretoria Escolar – Nível I compete:

COMPETÊNCIAS GERAIS

I - coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional;

II - configurar a cultura organizacional com a equipe;

III - assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis;

IV - valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar;

V - coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola;

VI - realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros;

VII - buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola;

VIII - integrar a escola com outros contextos, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade;

IX - exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação;

X - agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

I - liderar a gestão da escola;

II - engajar a comunidade;

III - implementar e coordenar a gestão democrática na escola;

IV - responsabilizar-se pela organização escolar;

V - desenvolver visão sistêmica e estratégica;

VI - focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;

VII - conduzir o planejamento pedagógico;

VIII - apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;

IX - coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação;

X - promover clima propício ao desenvolvimento educacional;

XI - coordenar as atividades administrativas;

XII - zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos;

XIII - coordenar as equipes de trabalho;

XIV - gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola;

XV - cuidar e apoiar as pessoas;

XVI - comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional

XVII - saber comunicar-se e lidar com conflitos.

Art. 94. À Coordenadoria Escolar – Nível I compete:

I – assessorar o Diretor Escolar;

II - coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores;

III - realizar planejamento semanal;

IV - organizar encontros de docentes;

V - prestar atendimento individual aos professores, norteá-los quanto às práticas pedagógicas;

VI – manter-se atualizado com o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);

VII - prevenir de conflitos;

VIII - implementar tecnologias e inovações que auxiliem o processo de ensino-aprendizagem;

IX - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da unidade escolar;

X - controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao Diretor os possíveis intercorrências;

XI - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, Diretor, Conselho de Escola e pais/responsáveis dos alunos para decisões quanto aos problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;

XII - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à Direção, ao Pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente;

XIII - desenvolver atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar;

XIV - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao Diretor suas observações e encaminhamentos;

XV - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao Diretor Escolar para as medidas cabíveis, se for o caso;

XVI - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pelo Direção Escolar.

Art. 95. À Secretaria Escolar – Nível I compete:

I - planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II - organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;

III - responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar;

IV - zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;

V - conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação;

VI - contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade;

VII - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola;

VIII - conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;

IX - conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação;

X - analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;

XI - conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;

XII - zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;

XIII - responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;

XV - promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise;

XIV - organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola;

XV - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Art. 96. À Diretoria Escolar – Nível II compete:

COMPETÊNCIAS GERAIS

I - coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional;

- II - configurar a cultura organizacional com a equipe;
- III - assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis;
- IV - valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar;
- V - coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola;
- VI - realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros;
- VII - buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola;
- VIII - integrar a escola com outros contextos, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade;
- IX - exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação;
- X - agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

- I - liderar a gestão da escola;
- II - engajar a comunidade;
- III - implementar e coordenar a gestão democrática na escola;
- IV - responsabilizar-se pela organização escolar;
- V - desenvolver visão sistêmica e estratégica;
- VI - focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;
- VII - conduzir o planejamento pedagógico;
- VIII - apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;
- IX - coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação;
- X - promover clima propício ao desenvolvimento educacional;
- XI - coordenar as atividades administrativas;
- XII - zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos;
- XIII - coordenar as equipes de trabalho;
- XIV - gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola;

XV - cuidar e apoiar as pessoas;

XVI - comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional

XVII - saber comunicar-se e lidar com conflitos.

Art. 97. À Coordenadoria Escolar – Nível II compete:

I – assessorar o Diretor Escolar;

II - coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores;

III - realizar planejamento semanal;

IV - organizar encontros de docentes;

V - prestar atendimento individual aos professores, norteá-los quanto às práticas pedagógicas;

VI – manter-se atualizado com o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);

VII - prevenir de conflitos;

VIII - implementar tecnologias e inovações que auxiliem o processo de ensino-aprendizagem;

IX - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da unidade escolar;

X - controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao Diretor os possíveis intercorrências;

XI - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, Diretor, Conselho de Escola e pais/responsáveis dos alunos para decisões quanto aos problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;

XII - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à Direção, ao Pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente;

XIII - desenvolver atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar;

XIV - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao Diretor suas observações e encaminhamentos;

XV - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados

na unidade escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao Diretor Escolar para as medidas cabíveis, se for o caso;

XVI - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pelo Direção Escolar.

Art. 98. À Secretaria Escolar – Nível II compete:

I - planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II - organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;

III - responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar;

IV - zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;

V - conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação;

VI - contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade;

VII - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola;

VIII - conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;

IX - conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação;

X - analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;

XI - conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;

XII - zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;

XIII - responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;

XIV - promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise;

XV - organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola;

XVI - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Art. 99. À Diretoria Escolar – Nível III compete:

COMPETÊNCIAS GERAIS

I - coordenar a organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional;

II - configurar a cultura organizacional com a equipe;

III - assegurar o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis;

IV - valorizar o desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar;

V - coordenar a construção e implementação da proposta pedagógica da escola;

VI - realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros;

VII - buscar soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola;

VIII - integrar a escola com outros contextos, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade;

IX - exercitar a empatia, o diálogo e a mediação de conflitos e a cooperação;

X - agir e incentivar pessoal e coletivamente, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, a abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas.

COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

I - liderar a gestão da escola;

II - engajar a comunidade;

III - implementar e coordenar a gestão democrática na escola;

IV - responsabilizar-se pela organização escolar;

V - desenvolver visão sistêmica e estratégica;

VI - focalizar seu trabalho no compromisso com o ensino e a aprendizagem;

VII - conduzir o planejamento pedagógico;

VIII - apoiar as pessoas diretamente envolvidas no ensino e na aprendizagem;

IX - coordenar a gestão curricular e os métodos de aprendizagem e avaliação;

X - promover clima propício ao desenvolvimento educacional;

- XI - coordenar as atividades administrativas;
- XII - zelar pelo patrimônio e pelos espaços físicos;
- XIII = coordenar as equipes de trabalho;
- XIV - gerir, junto com as instâncias constituídas, os recursos financeiros da escola;
- XV - cuidar e apoiar as pessoas;
- XVI - comprometer-se com o seu desenvolvimento pessoal e profissional
- XVII - saber comunicar-se e lidar com conflitos.

Art. 100. À Coordenadoria Escolar – Nível III compete:

- I – assessorar o Diretor Escolar;
- II - coordenar, promover, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino e a sua execução, bem como a execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, orientando as atividades dos demais colaboradores;
- III - realizar planejamento semanal;
- IV - organizar encontros de docentes;
- V - prestar atendimento individual aos professores, norteá-los quanto às práticas pedagógicas;
- VI – manter-se atualizado com o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB);
- VII - prevenir de conflitos;
- VIII - implementar tecnologias e inovações que auxiliem o processo de ensino-aprendizagem;
- IX - coordenar técnica e administrativamente as atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da unidade escolar;
- X - controlar o horário do transporte escolar, onde houver, comunicando ao Diretor os possíveis intercorrências;
- XI - contribuir com o trabalho integrado com a equipe docente, Diretor, Conselho de Escola e pais/responsáveis dos alunos para decisões quanto aos problemas disciplinares discentes ocorridos no turno;
- XII - registrar, em fichas ou em livro próprio, as ocorrências observadas em sala de aula e/ou em outros espaços, verificadas em seu turno de trabalho, fazendo os encaminhamentos necessários, informando à Direção, ao Pedagogo ou a quem de direito, sempre observando a legislação vigente;

XIII - desenvolver atividades relacionadas à organização e ao funcionamento da unidade escolar, participando, com os demais profissionais, educandos e a comunidade escolar;

XIV - acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos auxiliares de serviços gerais e informar ao Diretor suas observações e encaminhamentos;

XV - fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e de vigilância, nas dependências e espaços de circulação, de todos os servidores administrativos lotados na unidade escolar que tenham esta incumbência, prestando relatório ao Diretor Escolar para as medidas cabíveis, se for o caso;

XVI - exercer, no âmbito de sua competência, outras atribuições determinadas pelo Direção Escolar.

Art. 101. À Secretária Escolar – Nível III compete:

I - planejar, coordenar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações da direção escolar, as atividades da secretaria da escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II - organizar racionalmente o trabalho, mantendo-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;

III - responsabilizar-se pelo planejamento, pela requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades vinculadas à secretaria escolar;

IV - zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados;

V - conhecer e fazer uso dos sistemas administrativos centralizados e descentralizados da Secretaria Municipal de Educação;

VI - contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que os usuários dos serviços da secretaria escolar sejam atendidos com respeito e urbanidade;

VII - participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do plano de gestão da escola;

VIII - conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;

IX - conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação;

X - analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;

XI - conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática;

XII - zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares;

XIII - responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários;

XIV - promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise;

XV - organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola;

XVI - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

Seção VI

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 102. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Secretaria Executiva

2. Ouvidoria

3. Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria

4. Setor de Comunicação Social

5. Diretoria Especial de Atenção Primária

5.1. Célula de Agentes Comunitários de Saúde

5.2. Célula de Equipes Multiprofissionais e Educadores Físicos;

5.3. Célula de Participação Social, Diversidade, Prevenção e Promoção de Saúde;

5.4. Núcleo de Processamento de Dados e Saúde Digital.

6. Diretoria Especial de Vigilância em Saúde

6.1. Célula de Epidemiologia, Doenças Transmissíveis e Doenças Raras

6.2. Célula de Vigilância Sanitária, Saúde do Trabalhador e Ambiental

6.3. Célula de Endemias e Zoonoses

6.3. Setor de Georreferenciamento e Processamento de Dados.

7. Diretoria Especial de Atenção Especializada em Saúde

8. Diretoria Especial do Complexo de Saúde

8.1. Célula de Atenção Domiciliar

8.2. Célula de Atenção Psicossocial

8.3. Célula de Atenção à Criança Autista (NACA) e a Pessoa com Deficiência e Necessidades Especiais

8.4. Célula do Centro de Reabilitação Física

8.5. Célula de Assistência Farmacêutica.

9. Diretoria do Sistema de Regulação da Saúde

10. Setor de Transportes

10.1. Núcleo de Transporte Sanitário Eletivo

10.2. Célula de Manutenção de Veículos

10.3. Célula de Transporte de Emergência

11. Coordenadoria Administrativa e Financeira

11.1. Núcleo de Recursos Humanos

11.2. Núcleo de Finanças e Convênios

11.3. Setor de Tecnologia da Informação

11.4. Núcleo de Arquivo e Faturamento

12. Diretoria Especial de Saúde Bucal

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 103. À Secretaria Executiva compete:

I - auxiliar na elaboração, monitoramento e execução dos instrumentos de gestão, tais como: Plano Municipal de Saúde (PMS), Relatório Anual de Gestão (RAG), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA);

II - colaborar na formulação e revisão de políticas públicas relacionadas à saúde no Município;

III - garantir a articulação entre as diferentes áreas da secretaria para execução das metas e prioridades;

IV - supervisionar e coordenar atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

V - assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares no uso de recursos públicos;

VI - acompanhar indicadores de desempenho dos serviços de saúde no Município;

VII - propor ajustes ou novos processos para garantir maior eficiência no atendimento à população;

VIII - acompanhar a execução de programas específicos da saúde pública, como saúde da família, vigilância epidemiológica, e campanhas de vacinação;

IX - promover a integração dos programas municipais com as diretrizes estaduais e federais de saúde;

X - coordenar atividades de capacitação e desenvolvimento das equipes de saúde;

XI - gerir processos relacionados à contratação e alocação de pessoal, garantindo adequação às demandas dos serviços de saúde;

XII - colaborar para a organização dos fluxos e processos entre as unidades de saúde, garantindo eficiência e qualidade no atendimento;

XIII - supervisionar a implantação e operação de sistemas de informação em saúde;

XIV - participar na elaboração do orçamento anual e do planejamento plurianual da saúde no Município;

XV - monitorar a execução orçamentária para assegurar que os recursos sejam aplicados de forma eficiente;

XVI - exercer outras atividades correlatas à Secretaria Executiva, definidas em ato administrativo do Secretário Municipal de Saúde, se for o caso.

Art. 104. À Ouvidoria de Saúde compete:

I - acolher manifestações de usuários, que podem ser reclamações, denúncias, elogios, sugestões ou solicitações;

II - registrar e categorizar as manifestações no sistema próprio da ouvidoria;

III - encaminhar demandas aos setores competentes da secretaria municipal de saúde e monitorar as respostas;

IV - acompanhar prazos e cobrar soluções para as demandas dos cidadãos;

V - oferecer retorno ao cidadão, garantindo clareza e objetividade na resposta;

VI - medir a satisfação do usuário com as soluções apresentadas, quando aplicável;

VII - divulgar a ouvidoria como um canal de controle social, incentivando a população a contribuir para a melhoria do sistema de saúde;

VIII - articular-se com o conselho de saúde para fortalecer o diálogo entre a sociedade civil e a administração pública;

IX - analisar dados das manifestações para identificar tendências e problemas recorrentes nos serviços de saúde;

X - propor melhorias, com base nas manifestações recebidas, aos gestores da secretaria de saúde;

XI - elaborar relatórios periódicos, detalhando demandas recebidas, indicadores de desempenho e propostas de ações corretivas;

XII - exercer outras atividades correlatas à ouvidoria, definidas em ato administrativo do secretário municipal de saúde, se for o caso.

Art. 105. À Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria compete:

I - monitorar a execução dos serviços de saúde prestados na rede pública e privada conveniada;

II - controlar os fluxos de produção e consumo de serviços e insumos de saúde;

III - assegurar o cumprimento dos contratos, convênios e metas pactuadas entre o município e os prestadores de serviços;

IV - avaliar a qualidade, eficácia, eficiência e efetividade dos serviços e programas de saúde;

V - analisar indicadores de saúde e desempenho dos serviços prestados, subsidiando a gestão com informações para a tomada de decisão;

VI - acompanhar a aplicação de políticas de saúde e os impactos gerados na população;

VII - realizar auditorias técnicas, administrativas e financeiras nos serviços de saúde;

VIII - verificar o cumprimento das normas, legislações e pactuações no âmbito do SUS;

IX - identificar desvios ou irregularidades nos processos, propondo medidas corretivas ou preventivas;

X - garantir a transparência e regularidade na utilização dos recursos públicos destinados à saúde;

XI - auxiliar na elaboração e monitoramento dos instrumentos de gestão, tais como: Plano Municipal de Saúde (PMS), Relatório Anual de Gestão (RAG), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA);

XII - exercer outras atividades correlatas à Controle, Avaliação e Auditoria, definidas em ato administrativo do Secretário Municipal de Saúde, se for o caso;

XIII - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.

Art. 106. Ao Setor de Comunicação Social compete:

I - elaborar, produzir e divulgar materiais informativos, como boletins, releases, notas oficiais e comunicados à imprensa;

II - gerenciar a identidade visual e a imagem pública da Secretaria, garantindo a coerência e padronização da comunicação;

III - representar a Secretaria em eventos e atividades que exijam interação com a mídia;

IV - prestar informações solicitadas por veículos de comunicação;

V - organizar entrevistas coletivas, pronunciamentos e conferências de imprensa;

VI - monitorar as notícias e reportagens relacionadas à saúde e à Secretaria, realizando análises de mídia (clipping);

VII - planejar e implementar campanhas de conscientização sobre temas de saúde pública, como vacinação, combate a doenças, higiene, alimentação saudável e outras ações preventivas;

VIII - produzir conteúdo educativos para diferentes públicos (população, servidores e parceiros), utilizando meios como rádio, TV, redes sociais, panfletos e cartazes;

IX - administrar os perfis oficiais da Secretaria em redes sociais e plataformas digitais;

X - produzir conteúdo multimídia (vídeos, podcasts, infográficos, etc.) para divulgação de informações;

XI - exercer outras atividades correlatas ao Setor.

Art. 107. À Diretoria Especial de Atenção Primária compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde;

II - fomentar estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde, a fim de alcançar os objetivos de alto grau de resolutividade e integralidade da atenção;

III - planejar a necessidade da força de trabalho, apoiar a elaboração de plano de formação profissional e desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária à saúde;

IV - desenvolver mecanismos de gestão, de controle, de monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento da atenção primária à saúde, inclusive estratégias e projetos de saúde digital, tele saúde, e afins;

V - articular e executar, em conjunto com as demais Secretarias, medidas e ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde;

VI - garantir a integração das ações de atenção primária com os demais níveis de atenção à saúde;

VII - supervisionar e apoiar a implementação de programas e projetos específicos da APS, como Estratégia Saúde da Família (ESF), Planificação da Atenção Primária, Financiamento da Atenção Primária, entre outros;

VIII - oferecer suporte técnico às equipes de APS para aprimorar o desempenho e a qualidade dos serviços;

IX - monitorar indicadores de saúde, cobertura e qualidade dos serviços oferecidos na APS;

X - coordenar a formação e educação continuada das equipes, promovendo capacitação em áreas como acolhimento, prevenção, promoção e manejo clínico;

XI - promover a articulação entre as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e os outros níveis de atenção, incluindo especialidades e serviços de urgência/emergência;

XII - coordenar ações intersetoriais que impactem os determinantes sociais da saúde, como educação, saneamento básico e segurança alimentar;

XIII - facilitar a comunicação e a cooperação entre as equipes da APS e a gestão da Secretaria de Saúde;

XIV - garantir a alocação adequada de recursos humanos, materiais e financeiros nas unidades de APS;

XV - acompanhar e avaliar o uso dos recursos destinados à Atenção Primária, promovendo eficiência e transparência;

XVI - zelar pela manutenção e ampliação da infraestrutura das UBS, garantindo ambientes adequados para o atendimento;

XVII - incentivar a participação da comunidade e do conselho de saúde no planejamento e avaliação das ações da APS;

XVIII - coordenar a escuta ativa das demandas da população, adaptando os serviços às suas necessidades;

XIX - desenvolver campanhas de vacinação, ações de educação em saúde e programas de prevenção de doenças crônicas e infecciosas;

XX - garantir que as equipes de saúde desenvolvam práticas de promoção da saúde e prevenção de doenças de forma contínua;

XXI - exercer outras atividades correlatas à Diretoria Especial.

Art. 108. À Célula de Agentes Comunitários de Saúde compete:

I - garantir que os ACS desenvolvam suas atividades em conformidade com as prioridades de saúde definidas pelo município e Ministério da Saúde, como prevenção de doenças e promoção da saúde;

II - definir metas e objetivos para o trabalho dos ACS, monitorando sua implementação;

III - oferecer suporte técnico aos ACS, garantindo que suas ações estejam fundamentadas nas normas e protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - planejar e promover capacitações regulares para os ACS, abordando temas como manejo de doenças crônicas, acompanhamento de gestantes e crianças, vacinação, entre outros;

V - atualizar os ACS sobre novas políticas, estratégias e tecnologias em saúde;

VI - supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pelos ACS, garantindo a qualidade e eficácia das visitas domiciliares e ações comunitárias;

VII - monitorar o cumprimento das metas de cobertura territorial pelos ACS e sua atuação junto às famílias cadastradas;

VIII - analisar os relatórios e registros realizados pelos ACS, avaliando indicadores de saúde e a situação de vulnerabilidade das comunidades atendidas;

IX - articular ações intersetoriais, conectando os ACS com iniciativas de educação, assistência social e outros setores que impactam a saúde;

X - encaminhar ao Estado relatórios, dados, frequências e a produção mensal dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) vinculados ao Estado do Ceará e cedidas ao município;

XI - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 109. À Célula de Equipes Multiprofissionais e Educadores Físicos compete:

I - planejar ações interdisciplinares que integrem diferentes áreas da saúde, levando em consideração as necessidades da população e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

II - coordenar as ações das equipes multiprofissionais, com foco na promoção da saúde, reabilitação e prevenção de doenças, como doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão, diabetes, obesidade, etc.);

III - elaborar estratégias de atuação em grupos e programas de saúde, como programas de atividade física, reabilitação e prevenção;

IV - oferecer suporte técnico e metodológico às equipes multiprofissionais para otimizar as práticas de atendimento e garantir um trabalho integrado;

V - promover capacitações periódicas para educadores físicos e outros membros das equipes multiprofissionais, abordando temáticas como cuidados em saúde coletiva, manejo de pacientes com comorbidades, estratégias de intervenção e atualização nas práticas profissionais;

VI - desenvolver treinamentos sobre integração das práticas, enfatizando o trabalho conjunto e a interdisciplinaridade na atenção à saúde;

VII - supervisionar as atividades das equipes multiprofissionais, garantindo que os atendimentos estejam alinhados às diretrizes e protocolos estabelecidos inclusive com atendimentos por telessaúde;

VIII - acompanhar a execução das ações de promoção de saúde e prevenção de doenças, com destaque para a eficácia de programas como grupos de caminhada, ginástica laboral, exercícios de reabilitação, entre outros;

IX - monitorar e avaliar os indicadores de saúde relacionados à atuação das equipes, como adesão ao tratamento, melhoria no condicionamento físico da população atendida, redução de fatores de risco e promoção do bem-estar;

X - coordenação de programas de atividade física e qualidade de vida, com o objetivo de prevenir doenças e promover a saúde;

XI - desenvolver ações de prevenção de doenças crônicas, como campanhas educativas sobre alimentação saudável, controle do peso, cuidados com a postura e atividade física;

XII - implementar programas de reabilitação física, principalmente para pacientes que necessitam de acompanhamento após doenças ou cirurgias, com foco na melhoria da funcionalidade e na qualidade de vida;

XIII - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 110. À Célula de Participação Social, Diversidade, Prevenção e Promoção de Saúde compete:

I - planejar e implementar políticas públicas que promovam a participação social da comunidade na gestão da saúde, garantindo que a população tenha voz ativa na definição das prioridades de saúde;

II - fomentar a implementação de políticas e ações de promoção de equidade em saúde;

III - coordenar ações de promoção de saúde e prevenção de doenças, com foco em reduzir as desigualdades sociais e melhorar o acesso à saúde para grupos em situação de vulnerabilidade;

IV - desenvolver estratégias para a promoção da saúde considerando as diversas dimensões da saúde, como saúde mental, saúde sexual e reprodutiva, prevenção de doenças crônicas, e outros aspectos essenciais à qualidade de vida;

V - planejar a necessidade da força de trabalho, apoiar a elaboração de plano de formação profissional e desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária à saúde;

VI - fomentar a participação da comunidade nos processos de gestão e deliberação em saúde, por meio do Conselho de Saúde, conferências, audiências públicas e fóruns;

VII - integrar diferentes setores da administração pública, como educação, assistência social, habitação e outros, para promover a saúde de maneira intersetorial, considerando os determinantes sociais da saúde;

VIII - articular e promover ações com grupos e movimentos sociais, como movimentos de mulheres, negros, LGBTQIA+, pessoas com deficiência, entre outros, para garantir a inclusão e equidade na saúde;

IX - elaborar estratégias que promovam a equidade na saúde, combatendo a discriminação e o estigma no acesso aos serviços de saúde e garantindo que as necessidades de grupos marginalizados sejam atendidas de maneira adequada;

X - promover a capacitação das equipes de saúde para que atendam de forma sensível e respeitosa as diversas realidades culturais e sociais da população;

XII - incentivar a participação ativa da população nas decisões de saúde, por meio da realização de eventos, reuniões e outras iniciativas que promovam a interação entre os gestores e a comunidade;

XIII - organizar eventos de conscientização como campanhas de vacinação, combate ao uso de substâncias ilícitas, saúde bucal, saúde sexual e reprodutiva, entre outros;

XIV - promover a educação em saúde nas escolas, comunidades e outros espaços de convivência, com o objetivo de capacitar a população para adotar hábitos saudáveis e prevenir doenças;

XV - coordenar as ações do Núcleo Municipal de Educação Permanente em Saúde;

XVI - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 111. Núcleo de Processamento de Dados e Saúde Digital compete:

I - gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação (TI) necessária para a operação dos sistemas de saúde, garantindo que sejam adequados, seguros e de fácil acesso para os profissionais da saúde;

II - implementar e manter sistemas de gestão de dados em saúde, como o e-SUS Atenção Primária, sistemas de prontuário eletrônico (PEP), gestão de estoque de medicamentos, sistemas de agendamento e outros;

III - assegurar a integração entre os diferentes sistemas de TI usados nas unidades de saúde, garantindo que as informações fluam de maneira contínua e segura entre diferentes pontos da rede de saúde;

IV - garantir a manutenção da infraestrutura de rede (servidores, equipamentos de armazenamento de dados, dispositivos móveis) para o bom funcionamento das soluções tecnológicas na saúde;

V - coletar e processar dados de saúde provenientes das unidades de saúde (consultórios, hospitais, unidades básicas, entre outros), garantindo que os dados sejam precisos e completos;

VI - analisar e gerar relatórios e indicadores de saúde, como taxas de vacinação, cobertura de programas, incidência de doenças, e indicadores de saúde pública, com base nos dados coletados;

VII - desenvolver ferramentas de visualização de dados, fornecendo informações claras e acessíveis para gestores e profissionais da saúde, para embasar a tomada de decisão e o planejamento estratégico;

VIII - apoiar na análise de dados epidemiológicos, colaborando com a vigilância em saúde para monitorar surtos de doenças, tendências de saúde pública e determinar ações de controle;

IX - desenvolver e implementar soluções de saúde digital, como telemedicina, monitoramento remoto de pacientes, aplicativos de saúde e plataformas de comunicação digital para facilitar o acesso da população aos serviços de saúde;

X - promover a digitalização dos processos de saúde, como o uso de prontuários eletrônicos, agendamento online, teleconsultas, entre outros, para melhorar a eficiência e a acessibilidade dos serviços;

XI - avaliar e adotar novas tecnologias em saúde digital, como inteligência artificial (IA) e análise preditiva, para otimizar diagnósticos, prevenção e gestão de serviços de saúde;

XII - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 112. À Diretoria Especial de Vigilância em Saúde compete:

I - coordenar, fomentar, executar, monitorar as ações e serviços relacionadas ao Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, por meio das políticas:

1. Política Nacional de Vigilância em Saúde;
2. Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica, de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis e eventos de saúde pública;
3. Programa Nacional de Imunizações - PNI;
4. Sistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental;
5. Sistema Nacional de Laboratórios de Saúde Pública, nos aspectos pertinentes à vigilância em saúde;
6. Sistemas de informação de vigilância em saúde;
7. Política Nacional de Saúde do Trabalhador; e
8. Programas de prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública;

II - monitorar indicadores, elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

III - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica, para subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

IV - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública;

V - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;

VI - estabelecer intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de vigilância em saúde;

VII - propor ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde e imunizações;

VIII - coordenar a organização e a execução de atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública relacionadas à vigilância em saúde.

Art. 113. À Célula de Epidemiologia, Doenças Transmissíveis e Doenças Raras compete:

I - coletar, analisar e interpretar dados sobre doenças transmissíveis e condições raras;

II - detectar e monitorar surtos de doenças transmissíveis, adotando medidas rápidas para controle;

III - elaborar boletins epidemiológicos para informar gestores e a população sobre a situação de saúde local;

IV - analisar casos suspeitos ou confirmados de doenças de notificação compulsória;

V - desenvolver campanhas de vacinação e estratégias para efetivação do calendário vacinal;

VI - implementar estratégias para combate a doenças como tuberculose, dengue, HIV/AIDS, hepatites virais, entre outras;

VII - articular-se com outros setores e instituições para ações conjuntas de controle e prevenção;

VIII - implementação de estratégias para diagnóstico precoce de doenças;

IX - oferecer apoio técnico e encaminhamentos para tratamento especializado;

X - treinar a rede de saúde para lidar com os desafios do manejo de doenças raras;

XI - criar conexões com serviços de referência para apoio e acompanhamento de pacientes;

XII - elaborar campanhas educativas sobre prevenção de doenças transmissíveis e identificação de doenças;

XIII - promover a formação de profissionais de saúde para reconhecimento e manejo adequado dessas condições;

XIV - manter os sistemas de informações atualizadas quanto aos indicadores, metas e números;

XV - monitorar doenças que podem afetar a população, ajudando a prevenir e controlar surtos;

XVI - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 114. À Célula de Vigilância Sanitária, Saúde do Trabalhador e Ambiental Compete:

I - fiscalização de atividades econômicas e estabelecimentos (como indústrias, comércios, hospitais, farmácias e restaurantes) para garantir que cumprem normas sanitárias;

II - monitoramento e controle de produtos como alimentos, medicamentos, cosméticos e saneantes, garantindo sua qualidade e segurança para consumo ou uso humano;

III - licenciamento e controle de atividades de risco sanitário, como clínicas médicas, odontológicas, estúdios de tatuagem, e serviços de estética;

IV - educação sanitária, promovendo boas práticas entre os responsáveis por estabelecimentos sujeitos à fiscalização;

V - análise de denúncias da população relacionadas a condições sanitárias inadequadas;

VI - identificação e monitoramento de riscos ocupacionais, como exposição a agentes químicos, biológicos e ergonômicos;

VII - investigação e notificação de acidentes de trabalho e doenças relacionadas ao trabalho (ex.: LER/DORT, pneumoconiose, intoxicação por agrotóxicos);

VIII - promoção de ações intersetoriais para reduzir os acidentes e doenças ocupacionais, em conjunto com sindicatos, empresas, e órgãos de segurança do trabalho;

IX - vigilância de ambientes e processos de trabalho, garantindo condições adequadas de saúde e segurança;

X - capacitação de profissionais de saúde, para que reconheçam e intervenham adequadamente em agravos relacionados ao trabalho;

XI - monitoramento de fatores de risco ambientais que impactam a saúde, como qualidade da água para consumo, do solo e do ar;

XII - controle de zoonoses e vetores, como mosquitos transmissores de dengue, chikungunya e zika;

XIII - fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, como aterros sanitários e empresas com emissões nocivas;

XIV - investigação de surtos de doenças relacionadas ao ambiente, como leptospirose e contaminações químicas;

XV - gestão de resíduos sólidos, especialmente os de serviços de saúde, como hospitais e laboratórios;

XVI – executar outras atribuições correlatas à Célula

Art. 115. À Célula de Endemias e Zoonoses compete:

I - realizar o levantamento, monitoramento e controle de doenças endêmicas, como dengue, chikungunya, zika, febre amarela, malária, entre outras;

II - planejar e executar ações de combate aos vetores dessas doenças, como o *Aedes aegypti*;

III - coordenar campanhas educativas sobre a prevenção de doenças endêmicas;

IV - realizar visitas domiciliares para inspeções e eliminação de criadouros de vetores;

V - monitorar, prevenir e controlar doenças zoonóticas, como raiva, leptospirose, leishmaniose, febre maculosa, toxoplasmose e outras;

VI - promover a vacinação de animais (como a vacina antirrábica);

VII - acompanhar casos suspeitos ou confirmados de zoonoses em humanos e animais, articulando ações de vigilância e controle;

VIII - coordenar ações de manejo populacional de animais, como controle de cães, gatos e animais de grande porte, em parceria com outros órgãos;

IX - desenvolver programas de educação em saúde, voltados para a conscientização da população sobre prevenção de endemias e zoonoses;

X - sensibilizar a comunidade para práticas preventivas, como manutenção da higiene em espaços públicos e domésticos;

XI - estabelecer parcerias com escolas e organizações para disseminar informações sobre saúde pública;

XII - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 116. Ao Setor de Georreferenciamento e Processamento de Dados compete:

I - mapear serviços de saúde (UBS, hospitais, farmácias, etc.) e sua cobertura territorial;

II - identificar de áreas de vulnerabilidade ou maior necessidade de atenção à saúde;

III - desenvolver mapas temáticos que integram dados geoespaciais com informações de saúde (epidemiológicas, socioeconômicas, etc.);

IV - auxílio na delimitação de áreas de atuação de equipes de saúde (como agentes comunitários de saúde e equipes da Estratégia de Saúde da Família);

V - coletar e organizar dados epidemiológicos e sanitários;

VI - criar e manter bases de dados georreferenciadas;

VII - analisar dados para identificar padrões de saúde e doença em relação ao território;

VIII - produzir indicadores de saúde baseados em localização geográfica;

IX - apoiar o planejamento de campanhas de vacinação e controle de endemias com base em dados geoespaciais;

X - monitorar e avaliar a distribuição de recursos de saúde no território;

XI - identificar barreiras geográficas ao acesso aos serviços de saúde;

X - capacitar equipes técnicas no uso de ferramentas de georreferenciamento e análise de dados;

XI - exercer outras atividades correlatas ao Setor.

Art. 117. À Diretoria Especial de Atenção Especializada em Saúde compete:

I - planejar e organizar a rede de atenção especializada, assegurando o acesso equitativo aos serviços;

II - identificar demandas e lacunas nos serviços especializados, propondo soluções e estratégias para sua ampliação ou adequação;

III - integrar os serviços de atenção especializada aos outros níveis de atenção à saúde (atenção básica e hospitalar), promovendo o cuidado integral;

IV - monitorar a alocação de recursos humanos, financeiros e tecnológicos nos serviços especializados;

V - propor e acompanhar a implementação de programas, projetos e políticas de saúde voltadas para a atenção especializada;

VI - monitorar indicadores de saúde e a qualidade dos serviços especializados, como consultas, exames, diagnósticos e tratamentos realizados;

VII - avaliar periodicamente os resultados dos serviços especializados e propor ajustes para melhorar a eficiência e a resolutividade;

VIII - garantir que os serviços respeitem os protocolos e diretrizes estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde (SUS);

IX - monitorar o acesso a serviços especializados, como consultas com especialistas e exames de média e alta complexidade;

X - elaborar e implementar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas para serviços especializados em saúde;

XI - articular-se com outros setores (atenção básica, vigilância em saúde, saúde mental, etc.) para alinhar fluxos de atendimento;

XII - coordenar e supervisionar o funcionamento de unidades especializadas;

XIII - acompanhar, monitorar, propor e avaliar contratos e parcerias com estabelecimentos de saúde voltadas para a atenção especializada;

XIV - exercer outras atividades correlatas à Diretoria.

Art. 118. À Diretoria Especial do Complexo de Saúde compete:

I - elaborar e implementar planos estratégicos para o complexo de saúde, alinhados às diretrizes da secretaria municipal de saúde, plano municipal de saúde;

II - definir metas e indicadores de desempenho para monitorar os serviços prestados;

III - avaliar continuamente a demanda por serviços e planejar a ampliação ou ajuste da oferta conforme necessário;

IV - coordenar os diferentes setores e unidades do complexo;

V - assegurar a integração entre os serviços de saúde oferecidos no complexo e outros níveis de atenção (primária, secundária e terciária);

VI - garantir a conformidade com as normas e regulamentos de saúde pública;

VII - planejar a força de trabalho necessária e gerenciar a alocação de pessoal nas unidades do complexo;

VIII - promover um ambiente de trabalho saudável e seguro para os colaboradores;

IX - implementar protocolos e procedimentos para assegurar a qualidade dos serviços prestados e a segurança dos pacientes;

X - monitorar e avaliar os resultados dos atendimentos para promover melhorias contínuas;

XI - gerenciar a notificação e resolução de eventos adversos e reclamações de pacientes;

X - exercer outras atividades correlatas à Diretoria.

Art. 119. À Célula de Atenção Domiciliar compete:

I - planejar, organizar e supervisionar os serviços de atenção domiciliar no Município;

II - coordenar as Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar (EMAD), assegurando o cumprimento das diretrizes do SUS;

III - elaborar e implementar protocolos e fluxos de atendimento para garantir a qualidade e eficiência do serviço e seguindo as normativas do Ministério da Saúde;

IV - identificar e avaliar os pacientes que podem ser beneficiados pelos serviços de atenção domiciliar;

V - realizar o monitoramento contínuo da condição clínica dos pacientes atendidos;

VI - organizar a dispensação de medicamentos e materiais necessários para o tratamento domiciliar;

VIII - orientar familiares e cuidadores sobre o manejo das condições de saúde do paciente;

IX - implementar indicadores para avaliar a qualidade e os resultados dos serviços de atenção domiciliar;

X - realizar auditorias e emitir relatórios periódicos sobre o desempenho das equipes e a satisfação dos usuários;

XI - proporcionar e manter diálogos com Hospitais com a finalidade do acompanhamento dos pacientes e ações de articulação e alinhamentos;

XII - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 120. À Célula de Atenção Psicossocial compete:

I - planejar e implementar políticas municipais de saúde mental, respeitando as necessidades locais, os planos e os princípios do SUS;

II - coordenar a organização e o funcionamento dos componentes da RAPS no Município, como Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS) e outros serviços;

III - promover a integração entre os diferentes pontos de atenção da RAPS, garantindo continuidade e integralidade no cuidado;

IV - estabelecer fluxos de atendimento entre os serviços da RAPS e outras redes de cuidado, como a Atenção Básica, Urgência e Emergência, e Assistência Social;

V - facilitar a articulação com dispositivos intersetoriais (Educação, Justiça, Assistência Social, etc.) para abordar determinantes sociais de saúde mental;

VI - oferecer suporte técnico e administrativo aos serviços de saúde mental no Município;

VII - supervisionar o funcionamento e a qualidade dos serviços, garantindo a adequação às diretrizes nacionais e a resolutividade;

VIII - organizar ações específicas para grupos prioritários, como crianças e adolescentes, usuários de álcool e outras drogas, pessoas em sofrimento psíquico grave, e populações vulneráveis (pessoas em situação de rua, indígenas, entre outros);

IX - apoiar a implantação e manutenção de ações de desinstitucionalização e inclusão social, como serviços residenciais terapêuticos e programas de geração de renda;

X - implementar indicadores de saúde mental para avaliar a cobertura, qualidade e impacto dos serviços;

XI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados pela rede de atenção psicossocial;

XII - coordenar respostas rápidas para situações de crise em saúde mental, como surtos psicóticos, tentativa de suicídio e emergências relacionadas ao uso de álcool e outras drogas;

XIII - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 121. À Célula do Núcleo de Atenção à Criança Autista (NACA) e a Pessoa com Deficiência e Necessidades Especiais compete:

I - prover assistência integral por meio de uma equipe multiprofissional, composta por médicos, psicólogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, enfermeiros, assistentes sociais, entre outros;

II - diagnosticar e acompanhar casos de transtorno do espectro autista (TEA) e outras deficiências ou necessidades especiais;

III - elaborar planos de cuidado personalizados para atender às necessidades específicas de cada indivíduo;

IV - oferecer terapias voltadas ao desenvolvimento cognitivo, motor, sensorial e social;

V - implementar programas de reabilitação funcional e estimulação precoce para crianças com atraso no desenvolvimento;

VI - apoiar e orientar as famílias sobre estratégias para favorecer a inclusão social, escolar e comunitária;

VII - colaborar com escolas e outras instituições para promover a adaptação e inclusão da pessoa com deficiência;

VIII - oferecer suporte emocional e informações sobre direitos e acessos a serviços;

IX - realizar oficinas, grupos de apoio e capacitações para familiares e cuidadores;

X - trabalhar em parceria com outras áreas do poder público, como educação, assistência social e esporte, para garantir uma abordagem integrada;

XI - promover a comunicação entre serviços para encaminhamentos adequados e continuidade do cuidado;

XII - divulgar informações sobre os direitos das pessoas com deficiência e necessidades especiais;

XIII - realizar campanhas de conscientização para combater o preconceito e promover a inclusão;

XIV - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 122. À Célula do Centro de Reabilitação Física compete:

I - realizar avaliações iniciais para planejar intervenções personalizadas;

II - desenvolver e executar programas de fisioterapia para recuperar funções motoras e prevenir complicações secundárias;

III - oferecer suporte na readaptação de pacientes com amputações, sequelas de AVC, traumas ou doenças neurológicas;

IV - orientar sobre exercícios domiciliares para continuidade do tratamento;

V - fornecer ou facilitar o acesso a órteses, próteses e dispositivos auxiliares, como cadeiras de rodas e andadores, e treinar os pacientes no uso adequado desses dispositivos;

VI - promover campanhas e oficinas sobre prevenção de incapacidades físicas e cuidados pós-tratamento;

VII - realizar ações educativas sobre ergonomia, cuidados com a saúde musculoesquelética e prevenção de lesões;

VIII - oferecer apoio psicológico para pacientes e familiares, ajudando na adaptação a condições crônicas ou limitações físicas;

IX - atuar em parceria com a assistência social para facilitar a inclusão social e a garantia de direitos;

X - oferecer suporte a pacientes em recuperação de cirurgias ortopédicas, traumas ou outras intervenções que impactem a mobilidade;

XI - atuar em conjunto com outros serviços de saúde (como atenção básica, especializada e hospitalar) para garantir a continuidade do cuidado;

XII - encaminhar pacientes para exames complementares ou tratamentos especializados, quando necessário;

XIII - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 123. À Célula de Assistência Farmacêutica compete:

I - realizar atividades relacionadas à gestão de estoque;

II - receber os medicamentos e seus correlatos comprados acompanhados de notas fiscais e conferi-los, seguindo as normas técnicas de recebimento de produtos farmacêuticos;

III - realizar o cadastramento de entrada dos produtos, a priori, através de sistema informatizado ou manual;

IV - armazenar e estocar em locais apropriados de acordo com as notas técnicas;

V - receber requisições das unidades assistenciais e da dispensação promovendo a separação, distribuição e registro de saída;

VI - conservar os medicamentos em condições seguras, preservando a qualidade, considerando o prazo de validade para movimentação dos medicamentos;

VII - programar a aquisição de medicamentos e seus correlatos baseado na epidemiologia do município como apoio das coordenações da APS, CAPS, SAD, Saúde Bucal, Laboratório e outros;

VIII - elaborar a programação de medicamento para compra conjunta junto ao Estado do Ceará;

IX - monitorar indicadores e elaborar relatórios quadrimestrais sobre a Assistência Farmacêutica;

X - realizar relatórios de estoques periódicos e gerenciais;

XI - exercer outras atividades correlatas ao Célula.

Art. 124. À Diretoria do Sistema de Regulação de Saúde compete:

I - garantir o acesso organizado e equitativo a consultas especializadas, exames e procedimentos, priorizando critérios técnicos e clínicos;

II - monitorar a oferta e demanda por serviços, identificando gargalos e propondo soluções para melhorar a eficiência do sistema;

III - facilitar a integração entre os níveis de atenção (primário, secundário e terciário), garantindo fluxos adequados para atendimentos especializados;

IV - informar de forma transparente a posição de filas;

V - executar ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância do sistema;

VI - manter os sistemas de regulação atualizados;

VII - exercer outras atividades correlatas à Diretoria.

Art. 125. Ao Setor de Transportes compete:

I - coordenar a gestão da frota de veículos de uso comum e de uso institucional;

II - fiscalização da frota quanto aos horários de trabalho;

III - controlar o abastecimento dos veículos utilizando diário de bordo;

IV - realizar agendamento de pacientes eletivos para procedimentos regulados e agendados, sem urgência;

V - reunir, organizar e fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;

VI - realizar inspeções periódicas nos veículos;

VII - orientar os motoristas sobre o bom uso do veículo;

VIII - manter registros de trabalho e problema;

IX - exercer outras atividades correlatas ao Setor

Art. 126. Ao Núcleo de Transporte Sanitário Eletivo compete:

I - realizar agendamentos de pacientes para a realização de procedimentos regulados e agendados, sem urgência;

II - confirmar a viagem um dia antes através de número de telefone, informado pelo paciente ou acompanhante no dia da marcação;

III - realizar lista de espera e utilizá-la quando houver vaga disponível no transporte sanitário eletivo;

IV - garantir a melhoria e assistência aos usuários;

V - intermediar a relação entre motoristas e usuários;

VI - exercer outras atividades correlatas ao Núcleo.

Art. 127. À Célula de Manutenção de Veículos compete:

I - guardar, manter, conservar e operar os veículos da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo para tal fim os necessários registros e controles;

II - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

III - promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;

IV - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

V - providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

VI - proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

VII - auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;

VIII - relatar quaisquer problemas ou preocupações com os veículos e seguir os problemas de manutenção preventiva corretamente, como a aplicação de checklist diário de inspeção;

IX - encaminhar os veículos as oficinas para serem feitas as manutenções preventivas e corretivas;

X - controlar saldo de contratos de manutenção;

XI - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 128. À Célula de Transporte de Emergência compete:

I - manter frota de veículos disponíveis para acionamento em emergências;

II - manter o acionamento 24 horas;

III - cumprir prescrição oriunda do Médico regulador da Central de Regulação, ou conforme protocolos assistenciais estabelecidos e reconhecidos do serviço, observando a legislação vigente;

IV - participar dos programas de capacitação de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação permanente;

V - supervisionar, orientar e acompanhar os profissionais de enfermagem;

VI - estabelecer os requisitos e normativas para a elaboração da escala mensal, participando ativamente de sua construção e avaliação garantindo assim a qualidade e a segurança na assistência de enfermagem 24h ininterrupta;

VII - manter, diariamente, informação atualizada dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para o atendimento às urgências;

VIII - garantir em tempo mínimo, uma resposta o mais adaptada possível à natureza do chamado, em função de sua gravidade, de acordo com as informações recebidas e os recursos disponíveis;

IX - garantir o serviço de transporte de emergência durante eventos;

X - exercer outras atividades correlatas à Célula.

Art. 129. À Coordenadoria Administrativa e Financeira compete:

I - gerir o planejamento, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde, inclusive aqueles provenientes de demandas judiciais;

II - coordenar, avaliar e orientar as atividades de compra de bens, materiais e serviços administrativos e de tecnologia da informação e da comunicação;

III - coordenar e avaliar as atividades de administração e logística de bens, materiais e serviços administrativos;

IV - coordenar, orientar e acompanhar as ações de fiscalização administrativa das contratações;

V - realizar pedidos de autorizações de despesas mediante recebimento de solicitações das coordenações;

VI - gerenciar contratos, convênios e parcerias com outras instituições ou organizações;

VII - coordenar e monitorar os recursos orçamentários e financeiros sob a sua gestão;

VIII - desenvolver mecanismos de transparência e de disponibilização de informações relativas aos recursos destinados a ações e serviços públicos em saúde;

IX - orientar, supervisionar e apoiar a formalização de instrumentos para o financiamento de investimentos em infraestrutura física, tecnológica e demais ações em saúde;

X - coordenar o atendimento das demandas judiciais;

XI - exercer outras atividades correlatas à Coordenadoria.

Art. 130. Ao Núcleo de Recursos Humanos compete:

I - ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde;

II - coordenar a regulação do trabalho na área da saúde;

III - realizar recrutamento e contratação de funcionários;

IV - realizar orientações sobre pacotes de pagamento e benefícios;

V - gestão do desenvolvimento de pessoas e gestão do desempenho profissional;

VI - construir planejamento e dimensionamento da força de trabalho;

VII - monitorar a regulação do exercício profissional;

VIII - garantir alinhamento e coesão estratégica no dia a dia operacional;

IX - Proporcionar capacitações dos profissionais e a gestão do clima organizacional;

X - manter cadastro de profissionais atualizado;

XI - exercer outras atividades correlatas ao Núcleo.

Art. 131. Ao Núcleo de Finanças e Convênios compete:

I - promover a articulação com os departamentos da gestão municipal, referente ao sistema de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias e passagens, contabilidade, orçamento e finanças, quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

II - coordenar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho das atividades de compras, contratos, suprimentos, patrimônio, atendimento e administração predial, concessão de diárias e passagens, contabilidade, orçamento e finanças;

III - coordenar e orientar o processo de elaboração das propostas de orçamento;

IV - coordenar e orientar os processos de ajustes orçamentários ao longo do exercício financeiro;

V - coordenar, orientar e acompanhar as atividades de controle de saldo de contratos;

VI - manter os registros históricos das informações gerenciais relativas à execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisão;

VII - elaborar instruções técnicas de execução orçamentária e financeira;

VIII - elaborar peças de planejamento do processo de compras (PCA, DFD, ETP, Estudos e outros);

IX - realizar todas as atividades relacionadas a gestão de contratos, inclusive o monitoramento da fiscalização administrativas dos contratos;

X - analisar a entrega de garantias contratuais bem como a solicitação de restituição destas;

XI - analisar e executar os procedimentos administrativos relacionados à prorrogação de vigência, acréscimos e supressões contratuais, rescisões e alterações contratuais;

XII - exercer outras atividades correlatas ao Núcleo.

Art. 132. Ao Setor de Tecnologia da Informação compete:

I - garantir o bom funcionamento da infraestrutura de ti de uma organização e apoiar os funcionários com suas necessidades técnicas;

II - planejar, coordenar e supervisionar as ações, programas, projetos e processos relativos à tecnologia da informação e comunicações;

III - corrigir problemas de infraestrutura de TI;

IV - atender aos chamados dos servidores municipais;

V - dirimir dúvidas sobre o uso de aplicativos, recuperação de senhas de acesso aos sistemas, entre outras questões relacionadas às suas atividades;

VI - garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI;

VII - exercer outras atividades correlatas ao Setor.

Art. 133. Ao Núcleo de Arquivo e Faturamento compete:

I - manter atualizados os sistemas de registro e faturamento, garantindo que os dados enviados estejam em conformidade com os prazos e requisitos técnicos exigidos;

II - compete ao setor registrar em sistemas próprios da unidade ou diretamente nos sistemas do Ministério da Saúde as informações sobre atendimento ambulatorial e hospitalar realizados;

III - garantir a guarda e o sigilo dos prontuários e demais documentos médicos, em conformidade com as normas de confidencialidade e legislação vigente;

IV - prestar suporte às equipes administrativas e assistenciais, fornecendo informações ou documentos necessários para a continuidade do atendimento ou para fins administrativos, quando devidamente autorizados;

V - aferir a prestação dos serviços, garantindo a correta transação e o registro nos sistemas de cobrança, de acordo com os parâmetros estabelecidos pelos órgãos de controle e regulamentação;

VI - exercer outras atividades correlatas ao Núcleo.

Art. 134. À Diretoria Especial de Saúde Bucal compete:

I - elaborar, planejar e coordenar a implementação de políticas públicas de saúde bucal em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e do Programa Brasil Sorridente;

II - estabelecer metas e objetivos para as ações de saúde bucal no município, considerando as necessidades locais;

III - garantir a integração das ações de saúde bucal com outras áreas da Atenção Primária e com os níveis de atenção secundária e terciária;

IV - oferecer suporte técnico às equipes de saúde bucal, orientando sobre protocolos clínicos, manejo de casos e boas práticas;

V - promover capacitações periódicas para cirurgiões-dentistas, técnicos e auxiliares de saúde bucal, abordando temas como prevenção, manejo clínico e atualização em práticas odontológicas;

VI - apoiar as equipes no uso de ferramentas tecnológicas e sistemas de informação, como o e-SUS Atenção Primária, para registrar e monitorar atendimentos;

VII - Supervisionar as equipes de saúde bucal no município, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade dos atendimentos;

VIII - monitorar indicadores de saúde bucal, como cobertura de atendimento odontológico, número de procedimentos realizados e indicadores epidemiológicos, como prevalência de cáries e outras doenças bucais;

IX - avaliar periodicamente a eficiência das ações e propor ajustes para melhorar os resultados;

X - Articular parcerias com escolas, creches e outras instituições para implementar ações de prevenção e promoção da saúde bucal, como escovação supervisionada e educação em saúde;

XI - facilitar o encaminhamento de pacientes que necessitem de atendimento em níveis secundário ou terciário, como em Centros de Especialidades Odontológicas (CEOs);

XII - planejar e coordenar campanhas educativas e preventivas;

XIII - incentivar práticas de autocuidado em saúde bucal, distribuindo materiais educativos e orientando sobre hábitos saudáveis;

XIV - coordenar ações de prevenção em escolas e comunidades, como aplicação de flúor e triagens odontológicas;

XV - exercer outras atividades correlatas à Diretoria.

Seção VII

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 135. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Secretaria Executiva
2. Coordenadoria do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN
3. Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS
4. Setor Administrativo-Financeiro
5. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS I
6. Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS II

7. Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

8. Diretoria Especial da Casa da Mulher Limoeirense.

9. Coordenadoria de Políticas Públicas de Promoções à Cidadania LGBT

10. Coordenadoria do Acolhimento Institucional

11. Setor do Cadastro Único/Bolsa Família

12. Coordenadoria de Proteção Social Especial

13. Coordenadoria do Setor de Proteção Social Básica do SUAS

14. Coordenadoria de Programas e Projetos Socioassistenciais

15. Coordenadoria de Inclusão Produtiva

16. Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial

17. Setor de Habitação e Interesse Social

18. Setor de Patrimônio e Almoxarifado

19. Setor de Compras e Contratos

20. Diretoria da Casa de Apoio ao Enfermo

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 136. À Secretaria Executiva compete:

I – dar suporte administrativo, técnico e operacional para garantir o funcionamento eficiente da Secretaria e a implementação das políticas públicas de assistência social;

II - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos de assistência social, garantindo alinhamento com as diretrizes federais, estaduais e municipais;

III - gerenciar e organizar documentos, processos e correspondências internas e externas;

IV - elaborar relatórios, atas de reuniões e outros documentos administrativos;

V - coordenar a agenda da Secretaria, incluindo reuniões e eventos;

VI - acompanhar o fluxo de processos administrativos e assegurar o cumprimento de prazos;

VII - acompanhar a implementação de projetos e programas sociais sob a responsabilidade da Secretaria;

VIII - monitorar indicadores e metas estabelecidos em planos de assistência social;

IX - apoiar na elaboração, execução e avaliação de políticas públicas de assistência social;

X - facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e outras secretarias, órgãos públicos, organizações da sociedade civil e comunidade;

XI - articular parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de ações e projetos sociais;

XII - representar a Secretaria em eventos e reuniões quando necessário;

XIII - exercer outras atribuições correlatas à Secretária.

Art. 137. À Coordenadoria do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I – formular e implementar políticas e planos de segurança alimentar e nutricional;

II – monitorar os indicadores de segurança alimentar e nutricional no município;

III – coordenar os programas e projetos de segurança alimentar no município;

IV – promover ações de educação alimentar e nutricional para a população;

V – organizar eventos, oficinas e campanha de conscientização sobre a importância de uma alimentação saudável e acessível.

VI - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 138. À Coordenadoria de Gestão do SUAS compete:

I - programar e supervisionar a elaboração, execução, monitoramento e a avaliação de projetos de Assistência Social;

II - subsidiar o Diagnóstico Socioassistencial, o Plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem com os programas, projetos, serviços e benefícios que visem a execução das ações da Política de Assistência Social e sua respectiva previsão Orçamentária;

III - reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua Secretaria;

IV - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;

V - participar de encontros, seminários, cursos e palestras no que se refere as informações da Política de Assistência Social, em seguida socializar com os demais trabalhadores do SUAS no Município;

VI - viabilizar estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e

benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de acordo com as normativas federais;

VII - realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

VIII - prestar informações e preencher documentos que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

IX - submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SAS, à apreciação e deliberação dos Conselhos;

X - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos na sua área de competência;

XI - prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - coordenar e acompanhar o trabalho das coordenações, assegurando a realização de supervisões/orientações sistemáticas;

XIII - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XIV - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 139. Ao Setor Administrativo-Financeiro compete:

I - planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, sob a determinação do Gestor da SAS, bem como sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo, financeiro e operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - coordenar e a executar atividades relacionadas com a realização de compra de materiais ou bens e a contratação de serviços para a Secretaria;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Assistência Social e informar à autoridade competente sobre o andamento dos serviços;

V - supervisionar as atividades de orçamento e pagamento, observando o cumprimento das diretrizes e normas pertinentes;

VI - executar, no âmbito da Secretaria, as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário;

VII - solicitar pedido de Notas de Empenho e Pagamento, devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas, no âmbito da Secretaria;

VIII - exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Art. 140. À Coordenadoria do CRAS I compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

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

V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 141. À Coordenadoria do CRAS II compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade;

II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

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

V - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

X - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 142. À Assessoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social compete:

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

III - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

IV - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

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

VI - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

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

X - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

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

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

XIII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

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

XV - identificar as necessidades de capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

XVI - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

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

XVIII - exercer outras atribuições da Coordenadoria.

Art. 143. À Diretoria da Casa da Mulher Limoeirense compete:

I – o atendimento e acompanhamento psicológico, social e jurídico realizado por uma equipe multidisciplinar especialmente preparada para este fim;

II - prestar auxílio na obtenção do apoio jurídico necessário a cada caso específico;

III – prestar orientação sobre prevenção, apoio e assistência as mulheres em situação de violência;

IV – fazer articulação com outras instituições para o acesso aos programas de educação formal e não formal e os meios de inserção no mundo do trabalho;

Art. 144. À Coordenadoria de Políticas Públicas de Promoção à Cidadania LGBT compete:

I - desenvolver e coordenar políticas específicas para promoção da cidadania, inclusão e igualdade de direitos das pessoas LGBT;

II - criar programas que visem a proteção e o acolhimento da população LGBT em situação de vulnerabilidade social;

III - estabelecer parcerias com outras secretarias, como saúde, educação e segurança pública, para integrar políticas e ações em benefício da população LGBT;

IV - colaborar com organizações da sociedade civil que atuam na defesa dos direitos das pessoas LGBT;

V - implementar serviços de acolhimento para LGBT em situação de risco, como violência ou discriminação, incluindo o encaminhamento para abrigos ou apoio jurídico;

VI - criar estratégias para inclusão social e econômica, como programas de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

VII - promover campanhas de conscientização contra a homofobia, transfobia e outras formas de discriminação;

VIII - campanhas educativas nas escolas públicas sobre diversidade sexual e de gênero;

IX - criação de um programa de atendimento psicológico e jurídico especializado para a população LGBT;

X - exercer outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria.

Art. 145. À Coordenadoria do Acolhimento Institucional compete:

I - elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;

II - organizar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

III - articular-se com a rede de serviços;

IV - articular-se com o Sistema de Garantia de Direitos;

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

VI - articular, juntamente com o setor de proteção social especial, estratégias para o pleno desenvolvimento das ações do acolhimento;

VII - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 146. Ao Setor do Cadastro Único/Bolsa Família compete:

I - Assumir a interlocução política entre a Prefeitura, o Ministério das Cidades - MCid e o Estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;

II - coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

III - coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;

IV - assumir a interlocução, em nome do Município, com os membros do Comitê/Conselho de Controle Social do Município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

V - utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações

vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

VI - planejar atividades voltadas para a promoção de reuniões entre as famílias beneficiárias e escola;

VII - orientar as famílias sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família;

VIII - aprimorar a estrutura do ambiente destinado a cadastramento e digitação;

IX - capacitar os entrevistadores para o Cadastro Único;

X - realizar ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização Cadastral;

XI - coordenar o desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades;

XII - realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios;

XIII – exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Art. 147. À Coordenadoria do Setor de Proteção Social Especial do SUAS compete:

I - planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II - estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial;

III - manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;

IV - acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial;

V - coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;

VI - coordenar, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;

VII - contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;

VIII - subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

IX - propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial;

X - apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;

XI – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 148. À Coordenadoria de Programas e Projetos Socioassistenciais compete:

I - contribuir para o alcance do desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda;

II - assessorar a execução de trabalhos sociais e educativos com famílias e indivíduos, através de acompanhamentos contínuos junto aos usuários da Política de Assistência Social-PAS;

III - atuar como suporte técnico às equipes de profissionais que executam as ações socioeducativas, auxiliando na implementação das metodologias participativas com usuários e suas famílias no âmbito do SUAS;

IV - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 149. À Coordenadoria de Serviço e Benefícios Socioassistenciais:

I - gerenciar e acompanhar o benefício de prestação continuada, no âmbito municipal;

II - realizar a articulação com a rede socioassistencial para oferta dos benefícios eventuais;

III - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco pessoal e social de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

IV - articular com a proteção social básica, gestão do SUAS e controle social os critérios para concessão dos benefícios;

V - socializar das informações sobre o direito ao benefício do BPC e os meios de exercê-los a todos os usuários;

VI - elaborar o diagnóstico das vulnerabilidades sociais, em conjunto com o órgão gestor, para atualização dos critérios de concessão dos benefícios eventuais;

VII - elaborar instrumental de registro de cada uma das concessões dos benefícios, bem como seu acompanhamento;

VIII - elaborar relatórios periódicos para o órgão gestor;

IX - respeitar a regulamentação dos benefícios eventuais aprovadas pelo CMAS;

X - realizar a concessão do benefício ao usuário da Proteção Social Básica e, em casos específicos, ao Público da Proteção Social Especial;

XI - acompanhar os beneficiários e emitir relatórios periódicos, realizar monitoramento e avaliação;

XII - atualizar a regulamentação dos benefícios eventuais de acordo com as novas regras, com a participação do CMAS;

XIII - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 150. À Coordenadoria de Inclusão Produtiva compete:

I - planejar, coordenar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de inclusão produtiva, geração de trabalho e renda;

II - manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

III - desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;

IV - promover o encaminhamento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;

V - acompanhar e monitorar recursos advindos de convênios com o Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva - geração de trabalho e renda e qualificação profissional;

VI - organizar eventos, cursos de capacitação, encontros e seminários sobre assuntos de sua área de competência;

VII - contribuir para o alcance do desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda;

VIII - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 151. À Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial compete:

I - Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

II - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS;

III - coordenar, em âmbito municipal o processo de preenchimento dos questionários do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

IV - apoiar efetivamente às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais;

V - elaborar e atualizar periodicamente diagnósticos socioterritoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios;

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

VII - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

VIII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;

IX - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSuas;

X - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

X – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 152. À Coordenadoria de Habitação e Interesse Social compete:

I - identificar as entidades socioassistenciais, estimulando a formação da rede de Assistência Social;

II - orientar e acompanhar os equipamentos socioassistenciais sobre as demandas de famílias em situação de insegurança habitacional;

III - promover ações comunitárias para realização de diagnóstico das famílias em situação de vulnerabilidade social;

IV - articular com a rede intersetorial reuniões sistemáticas para qualificação na oferta dos serviços, programas e projetos socioassistenciais;

V - estimular a organização comunitária, habilitando a população a construir ou resgatar a sua cidadania, com vistas a melhores condições de vida;

VI - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 153. Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - coordenar e supervisionar o registro de materiais permanentes para controle do patrimônio móvel da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como orientar os procedimentos de controle e zelo do mesmo;

II - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III - extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis das unidades;

IV - registrar as transferências de bens nos Programas ou Unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social quando ocorrer mudança física dos mesmos;

V - proceder à rotina para recebimento de materiais;

VI - receber os materiais provenientes de nota fiscal, conferindo as quantidades entregues com as quantidades solicitadas mediante a requisição ao fornecedor, no âmbito de sua competência;

VII - conferir, minuciosamente, cada item entregue, bem como verificar se está em conformidade com o empenho;

VIII - realizar o registro de "Entrada", de cada material recebido, no Sistema de Controle de Almoxarifado, armazenar os itens recebidos, de acordo com as boas práticas de armazenamento e estocagem;

IX - controlar o estoque em sua totalidade, bem como a quantidade de cada item e prazo de validade;

X – outras atividades correlatas ao Setor.

Art. 154. Ao Setor de Compras e Contratos compete:

I - planejar, conforme vigência de contratos e saldos nos empenhos, a eventual necessidade de formulação de novo Pedido de Compras;

II - avaliar os pedidos de compras de equipamentos tecnológicos que serão utilizados tanto na Secretaria Municipal de Assistência Social como nos programas a ela subordinados;

III - subsidiar o setor financeiro nas atividades administrativas;

IV - elaborar pautas de licitações, juntamente com o setor financeiro;

V – exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Art. 155. À Diretoria da Casa de Apoio ao Enfermo compete:

I - garantir condições básicas de acomodação (higiene, segurança e privacidade) para os enfermos e suas famílias;

II - organizar ou subsidiar transporte entre a casa de apoio, hospitais e outros serviços essenciais;

III - prover alimentação adequada, considerando as necessidades dos pacientes e acompanhantes;

IV - oferecer acompanhamento para familiares e pacientes, visando reduzir o estresse emocional e lidar com o impacto da doença;

V - facilitar a comunicação entre as famílias e hospitais ou unidades de saúde.

Seção VIII

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 156. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Núcleo de Recepção
2. Célula de Engenharia
3. Célula de Obras
4. Célula de Serviços Públicos
5. Célula de Estradas e Rodagens
6. Diretoria Especial de Acompanhamento de Obras e Serviços Públicos
7. Coordenadoria de Fiscalização de Vias e Logradouros Públicos Urbanos e Rurais
8. Célula de Manutenção de Veículos e Máquinas
9. Célula de Garagem de Veículos e Máquinas
10. Célula de Abatedouro e Mercados Públicos
11. Departamento de Estradas Vicinais

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 157. Ao Núcleo de Recepção compete:

- I - organizar a agenda do secretário, gerenciando compromissos, reuniões e visitas;
- II - preparar e acompanhar a documentação necessária para processos administrativos e licitatórios;
- III - redigir e controlar correspondências oficiais, como ofícios, memorandos e relatórios;
- IV - ajudar na organização de eventos ou reuniões internas e externas;

V - atender e direcionar as demandas dos cidadãos, encaminhando-as para os setores competentes;

VI - auxiliar no acompanhamento do andamento das obras e projetos da secretaria;

VII - garantir que os prazos e orçamentos dos projetos sejam cumpridos, monitorando a execução das obras públicas;

VIII - organizar a documentação e relatórios sobre o progresso das obras;

IX - facilitar a comunicação entre as equipes técnicas, fornecedores e outras secretarias envolvidas nos projetos;

X - ajudar na gestão de equipes, controlando escalas de trabalho e necessidades de recursos humanos;

XI - controlar o estoque de materiais e equipamentos necessários para a realização das obras e serviços;

XII - organizar a distribuição dos recursos materiais e humanos conforme a demanda das obras.

XIII - oferecer suporte direto ao secretário, ajudando na tomada de decisões estratégicas e no planejamento de ações;

XIV – exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 158. À Diretoria de Engenharia compete:

I - elaborar projetos de engenharia para obras públicas, como construção, recuperação e ampliação de ruas, avenidas, pontes, praças, escolas, hospitais, entre outras infraestruturas;

II - desenvolver estudos e projetos técnicos, como projetos de terraplanagem, drenagem, pavimentação, edificações;

III - planejar e estruturar cronogramas de obras, determinando prazos e etapas de execução;

IV - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para novas obras e melhorias na infraestrutura urbana;

V - elaborar orçamentos detalhados para as obras e serviços a serem realizados, considerando materiais, mão de obra e equipamentos necessários;

VI - participar do processo de licitação para contratação de empresas terceirizadas para execução de obras e fornecimento de materiais e serviços;

VII - analisar propostas de fornecedores e empresas contratadas, verificando a compatibilidade com o projeto e os custos orçamentários;

VIII - avaliar projetos de outras Coordenadorias ou órgãos públicos que envolvam questões de infraestrutura e obras públicas;

IX - fornecer pareceres técnicos sobre a viabilidade ou adequação de projetos apresentados por outras entidades, como planejamento urbano, novos empreendimentos, ou iniciativas de saneamento básico;

X - fornecer assessoria técnica ao Secretário com base em conhecimentos especializados sobre engenharia civil e infraestrutura;

XI - participar da elaboração de planos de desenvolvimento urbano e políticas públicas relacionadas a obras e serviços públicos.

XII – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 159. À Célula de Obras compete:

I - planejar e coordenar a execução de obras de infraestrutura, como pavimentação de ruas, construção de pontes, viadutos, calçadas, praças, e outras estruturas públicas;

II - supervisionar e fiscalizar a execução das obras, garantindo que os cronogramas, orçamentos e requisitos técnicos sejam cumpridos;

III - gerir equipes e recursos humanos e materiais para a realização das obras, coordenando operários, maquinários e fornecedores;

IV - implementar protocolos de segurança e qualidade, garantindo que as obras sejam realizadas dentro das normas de segurança do trabalho e com qualidade técnica;

V - manter e conservar a infraestrutura urbana, realizando a manutenção preventiva e corretiva de ruas, avenidas, calçadas, praças, pontes, redes de drenagem e outros equipamentos públicos

VI - planejar e executar serviços de recapeamento, tapa-buracos e outras intervenções para preservar a qualidade das vias e estruturas da cidade;

VII - acompanhar a manutenção de sistemas de drenagem, como galerias de águas pluviais, para evitar alagamentos e danos às vias públicas;

VIII – exercer outras atribuições correlatas à Célula.

Art. 160. À Célula de Serviços Públicos compete:

I - organizar e supervisionar os serviços de coleta de lixo domiciliar, comercial e de grandes geradores (como mercados e feiras);

II - coordenar a varrição e limpeza das vias públicas, praças, calçadas e outros espaços urbanos;

III - realizar a limpeza periódica de galerias de águas pluviais, bocas de lobo e canais de drenagem para evitar alagamentos;

IV - implementar e gerenciar programas de coleta seletiva, incentivando a separação de recicláveis e o descarte adequado de resíduos;

V - planejar a coleta e destinação de resíduos como entulho de construção, resíduos hospitalares, e outros materiais que exigem destinação específica;

VI - coordenar a instalação, manutenção e reposição de lâmpadas e equipamentos de iluminação em vias públicas, praças e espaços urbanos;

VII - propor e executar a troca de sistemas de iluminação obsoletos, substituindo lâmpadas convencionais por tecnologias mais eficientes, como LED;

VIII - manter um sistema de monitoramento da iluminação pública, garantindo que todas as áreas da cidade recebam a devida iluminação e que falhas sejam corrigidas de forma rápida e eficiente;

IX - garantir a manutenção e limpeza de espaços públicos como praças, parques, jardins e áreas recreativas;

X - supervisionar a manutenção de bancos, lixeiras, abrigos de ônibus, placas de sinalização e outros itens de mobiliário urbano;

XI - coordenar os serviços de pintura de meio-fios, sinalização de trânsito e faixas de pedestres para garantir a segurança e organização nas vias públicas;

XII – exercer outras atribuições correlatas à Célula.

Art. 161. À Célula de Estradas e Rodagens compete:

I - realizar a manutenção periódica de vias urbanas e rurais, como ruas, estradas e rodovias municipais, através de reparos em buracos, recapeamento, limpeza de drenagem, entre outros;

II - executar serviços de conservação e pavimentação das estradas municipais, utilizando diferentes tipos de materiais, como asfalto, paralelepípedo, concreto ou outros, conforme as necessidades da via;

III - fazer o reparo de pavimentos danificados, promovendo ações como "tapa-buracos", recomposição de asfalto e restauração de calçadas e acostamentos;

IV - instalar e manter a sinalização de trânsito em vias municipais, incluindo placas de sinalização vertical e horizontal (faixas de pedestres, sinais de limite de velocidade, indicação de direção, entre outros);

V - monitorar e atualizar a sinalização viária de acordo com as mudanças nas normas de trânsito ou quando necessário para garantir maior segurança e fluidez no tráfego;

VI - manter a sinalização de segurança em estradas e rodovias municipais, como guard rails (guardas de proteção), barreiras de segurança e sinalizações luminosas;

VII - planejar e coordenar obras de construção de novas estradas e rodovias municipais, bem como a construção de viadutos, pontes e passagens de nível que melhorem a conectividade e segurança;

VIII - implantar melhorias em vias existentes, como ampliação de faixas, construção de ciclovias, passarelas e calçadas, visando à melhoria da mobilidade urbana e rural;

IX - gerenciar projetos de drenagem para evitar alagamentos em vias, especialmente nas zonas urbanas e regiões de risco;

X - fiscalizar a qualidade da execução das obras e serviços relacionados a estradas e rodovias municipais, tanto para obras realizadas por equipes internas quanto por empresas contratadas;

XI - inspecionar e monitorar o tráfego nas estradas municipais, observando as condições de segurança e os fluxos de veículos;

XII - verificar o cumprimento das normas de segurança viária, assegurando que as infraestruturas e sinalizações estejam de acordo com as exigências e regulamentos legais;

XIII – exercer outras atribuições correlatas à Célula.

Art. 162. À Diretoria Especial de Acompanhamento de Obras e Serviços Públicos compete:

I - monitorar a execução das obras públicas, como construção de prédios, pavimentação de ruas, pontes, viadutos e outros projetos de infraestrutura;

II - verificar o cumprimento das especificações técnicas definidas nos projetos e contratos, garantindo que os materiais, equipamentos e métodos de execução atendam aos padrões de qualidade exigidos;

III - fiscalizar o cronograma de execução das obras, assegurando que os prazos estipulados sejam cumpridos e identificando possíveis atrasos;

IV - acompanhar a conformidade com as normas de segurança do trabalho, tanto para os trabalhadores da obra quanto para a comunidade local;

V - inspecionar a qualidade dos serviços prestados por empresas contratadas, verificando se estão sendo executados conforme o previsto no contrato e na licitação;

VI - acompanhar a execução de serviços públicos como coleta de lixo, limpeza urbana, manutenção de praças e áreas públicas, iluminação pública e outros serviços essenciais;

VII - monitorar a qualidade e a regularidade dos serviços prestados, identificando falhas e implementando ações corretivas quando necessário;

VIII - verificar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços terceirizados, monitorando a entrega de serviços conforme as cláusulas acordadas e as condições estabelecidas;

IX - auditar contratos de obras e serviços para garantir que estão sendo executados dentro dos limites orçamentários e de acordo com os termos acordados;

X - inspecionar os processos licitatórios relacionados a obras e serviços públicos, para garantir que estejam sendo realizados de maneira transparente e de acordo com a legislação vigente;

XI - fiscalizar o cumprimento de prazos, valores e condições de execução estipulados nos contratos com prestadores de serviços e empreiteiras;

XII - verificar a qualidade e a procedência dos materiais usados nas obras públicas, garantindo que atendam às especificações técnicas e normas de segurança;

XIII - acompanhar a utilização de equipamentos adequados para a execução das obras públicas, assegurando que estejam em bom estado de funcionamento e atendam às necessidades do projeto;

XIV - realizar amostragens e testes em materiais, quando necessário, para garantir que atendam aos padrões exigidos;

XV - garantir a implementação de medidas de segurança nas obras e serviços públicos, conforme normas de segurança do trabalho;

XVI - fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos trabalhadores envolvidos nas obras;

XVII - monitorar o cumprimento das normas de segurança viária, quando as obras envolverem intervenções nas ruas e rodovias, como sinalização e desvios de tráfego;

XVIII - elaborar relatórios detalhados sobre as fiscalizações realizadas, contendo informações sobre a conformidade ou irregularidades encontradas nas obras e serviços;

XIX - emitir pareceres técnicos sobre a execução das obras e serviços, recomendando ações corretivas, ajustes ou até a paralisação de obras, caso necessário.

XX - documentar e arquivar informações sobre as fiscalizações, criando um histórico de controle para futuras auditorias e análises;

XXI - promover a correção de irregularidades e não conformidades detectadas nas obras e serviços, como a exigência de reparos, ajustes em processos ou a aplicação de penalidades, conforme a legislação municipal;

XXII - propor medidas preventivas e corretivas para evitar problemas futuros, com foco na melhoria contínua dos processos de execução de obras e serviços;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 163. À Coordenadoria de Fiscalização de Vias e Logradouros Públicos Urbanos e Rurais compete:

I - planejar e coordenar a construção e manutenção de vias urbanas e rurais, como ruas, avenidas, estradas e rodovias municipais, assegurando a adequação das infraestruturas às necessidades da população;

II - elaborar projetos de pavimentação e recapeamento de ruas e estradas, planejando intervenções que melhorem a trafegabilidade e a segurança;

III - desenvolver projetos de expansão e ampliação da malha viária urbana e rural, como a construção de novas vias e a melhoria de acessos às regiões mais isoladas;

IV - realizar a manutenção periódica de vias urbanas e rurais, incluindo serviços como reparo de pavimento, limpeza de vias, remoção de entulho, tapa-buracos, e manutenção de drenagens pluviais;

V - promover a conservação das estradas municipais, especialmente as rurais, prevenindo a deterioração do pavimento e mantendo as condições adequadas de tráfego;

VI - supervisionar os serviços de limpeza e roçagem nas vias públicas e áreas adjacentes, garantindo a remoção de lixo e a manutenção de áreas verdes;

VII - coordenar a construção e a manutenção de calçadas e outros elementos de infraestrutura para pedestres, assegurando a acessibilidade e segurança nas vias urbanas;

VIII - implementar e conservar ciclovias e outros espaços de mobilidade alternativa (como calçadões e passarelas), promovendo a integração dos modais de transporte;

IX - fiscalizar o uso e conservação de calçadas, garantindo que sejam utilizadas adequadamente e que estejam em bom estado de conservação;

X - gerir e manter logradouros públicos, como praças, parques, jardins e outros espaços urbanos, promovendo a melhoria estética e o lazer para a população;

XI - garantir a limpeza e conservação de logradouros públicos, realizando serviços como varrição, poda de árvores, roçagem de áreas verdes, manutenção de bancos, lixeiras e outros itens urbanos;

XII - desenvolver ações de arborização e paisagismo nas áreas públicas, com foco na melhoria do ambiente urbano e na qualidade de vida;

XIII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 164. À Célula de Manutenção de Veículos e Máquinas compete:

I - controlar a frota de veículos e máquinas pertencente à secretaria, que pode incluir caminhões, tratores, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, motoniveladoras, entre outros;

II - planejar a substituição ou ampliação da frota, considerando as necessidades operacionais da secretaria e o ciclo de vida útil dos veículos e máquinas;

III - manter atualizado o inventário da frota, com informações sobre o estado de conservação, quilometragem, tempo de uso e histórico de manutenção;

IV - desenvolver e executar programas de manutenção preventiva para veículos e máquinas, de acordo com as recomendações dos fabricantes e as condições de uso;

V - estabelecer cronogramas de manutenção preventiva, incluindo troca de óleos, filtros, pneus, revisão de sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos, para garantir o bom funcionamento da frota;

VI - acompanhar e monitorar os prazos de manutenções preventivas, evitando falhas imprevistas que possam comprometer a execução das obras e serviços públicos;

VII - realizar a manutenção corretiva de veículos e máquinas que apresentem falhas ou defeitos imprevistos, identificando a causa do problema e realizando os reparos necessários para restaurar a funcionalidade;

VIII - gerenciar a disponibilidade de peças e componentes para a execução de manutenções corretivas, garantindo que as peças de reposição estejam sempre disponíveis e em estoque;

IX - acompanhar o tempo de inatividade de veículos e máquinas em manutenção corretiva, buscando minimizar o impacto nas atividades operacionais da secretaria;

X - contratar e supervisionar serviços terceirizados de manutenção de veículos e máquinas, quando necessário, como oficinas especializadas para reparos mais complexos ou de maior escala;

XI - acompanhar a execução de contratos de manutenção terceirizada, garantindo que os serviços sejam realizados conforme os termos acordados, com qualidade e dentro dos prazos estipulados;

XII - controlar os custos de manutenção da frota, incluindo despesas com peças, mão de obra, combustível, lubrificantes e outros insumos;

XIII - elaborar relatórios financeiros sobre os gastos com manutenção de veículos e máquinas, analisando a viabilidade econômica das ações e buscando soluções para reduzir custos sem comprometer a qualidade dos serviços;

XIV - fazer análises de custo-benefício sobre a manutenção, comparando a manutenção interna com a terceirizada e propondo alternativas mais vantajosas para o município;

XV - controlar o abastecimento de combustível dos veículos e máquinas da frota, monitorando o consumo e a eficiência no uso dos recursos;

XVI - implementar sistemas de controle de consumo de combustível, visando otimizar o uso dos veículos e reduzir desperdícios;

XVII - estabelecer parcerias com postos de combustível e controlar as despesas de abastecimento de forma eficiente;

XVIII - monitorar o desempenho dos veículos e máquinas durante suas operações, identificando possíveis problemas relacionados ao funcionamento, como dificuldades no motor, sistemas hidráulicos ou elétricos;

XIX - implementar sistemas de monitoramento eletrônico (como rastreadores e sensores de desempenho) para acompanhar em tempo real o estado da frota, melhorando o controle e a gestão da manutenção;

XX - garantir que todos os veículos e máquinas estejam regularizados junto aos órgãos de trânsito e que possuam a documentação necessária, como licenciamento, IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores), seguro e vistorias;

XXI - controlar o vencimento das documentações e providenciar a renovação de licenças e registros necessários para a operação legal dos veículos e máquinas;

XXII - organizar e manter arquivos de documentos relativos aos veículos e máquinas, como comprovantes de manutenção, vistorias e seguro;

XXIII - oferecer treinamentos para motoristas e operadores de máquinas, capacitando-os para o uso correto e seguro dos veículos e equipamentos;

XXIV - promover capacitações periódicas sobre segurança no trânsito e manuseio de máquinas e veículos, minimizando riscos de acidentes e danos ao patrimônio;

XXV - acompanhar o desempenho dos motoristas e operadores, realizando avaliações de desempenho e fornecendo feedbacks para melhorar a eficiência e a segurança;

XXIV - acompanhar o tempo de uso de cada veículo e máquina, realizando uma gestão eficiente de seu tempo de operação e descanso, para maximizar sua vida útil e reduzir custos com manutenção;

XXV - analisar o histórico de manutenção de cada veículo e máquina, identificando padrões de falhas recorrentes e propondo melhorias para evitar problemas futuros;

XXVI – exercer outras atribuições correlatas à Célula.

Art. 165. Ao Departamento de Garagem de Veículos e Máquinas compete:

I - controlar o uso, localização e disponibilidade dos veículos e máquinas, mantendo registros detalhados de cada equipamento, como modelos, número de identificação, características, histórico de manutenção e uso;

II - organizar a garagem e os espaços de armazenamento, assegurando que os veículos e máquinas sejam armazenados de forma adequada e segura, facilitando o acesso e a operação da frota;

III - gerenciar a movimentação de veículos e máquinas, planejando sua saída e retorno da garagem para garantir que os veículos estejam disponíveis quando necessário;

IV - gerenciar a escala de utilização de veículos e máquinas, organizando e distribuindo a frota de acordo com as necessidades operacionais da Secretaria, como obras, serviços de limpeza, transporte de materiais, entre outros;

V - controlar o tempo de uso e as quilometragens dos veículos e máquinas, programando as manutenções de acordo com o número de horas de operação ou quilometragem atingida;

VI - implementar medidas de segurança na garagem e no uso de veículos, como o controle de acesso de pessoal, proteção contra furtos, vigilância e prevenção de acidentes;

VII - implementar controles para evitar o uso indevido de veículos e máquinas, como o uso pessoal ou fora das atribuições da Secretaria;

VIII – exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.

Art. 166. À Célula de Abatedouro e Mercados Públicos compete:

I - garantir o funcionamento adequado do abatedouro, monitorando todos os processos relacionados ao abate de animais, incluindo a recepção, o manejo, o abate, o processamento e o armazenamento dos produtos;

II - assegurar o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar no abatedouro, com foco na higiene e na qualidade dos produtos alimentícios, conforme as exigências da legislação federal, estadual e municipal;

III - fiscalizar a qualidade do produto finalizado, como carnes, vísceras e outros subprodutos, garantindo que não haja contaminação ou irregularidades que possam comprometer a saúde pública;

IV - implementar procedimentos rigorosos de controle sanitário e higiene em todas as etapas do processo de abate e comercialização de produtos alimentícios, com o objetivo de garantir a saúde pública e a qualidade dos alimentos consumidos pela população;

V - fazer a supervisão e fiscalização de limpeza e desinfecção de todas as áreas do abatedouro, incluindo as instalações, equipamentos e veículos utilizados no transporte dos produtos;

VI - supervisionar as operações de comerciantes e feirantes que atuam nesses locais, garantindo que cumpram as regras estabelecidas para o comércio de alimentos e produtos;

VII - fiscalizar a comercialização de produtos de origem animal (carnes, embutidos, leite, ovos, etc.) nos mercados públicos, garantindo que todos os produtos comercializados sejam provenientes de fontes autorizadas e sigam os padrões de qualidade e segurança exigidos;

VIII - controlar o cadastro dos comerciantes e feirantes que atuam nos mercados públicos, verificando a regularidade de seus documentos e o cumprimento das obrigações fiscais e sanitárias;

IX - atualizar os registros dos comerciantes e abatedouros conforme mudanças no mercado, exigências legais ou políticas municipais;

X - supervisionar e coordenar a manutenção das instalações do abatedouro e dos mercados públicos, garantindo que a infraestrutura esteja sempre em bom estado de conservação e funcionamento;

XI - propor melhorias nas instalações e serviços de infraestrutura dos mercados e abatedouros, como a expansão de áreas, melhorias nos sistemas de ventilação, refrigeração e eliminação de resíduos;

XII - propor melhorias nos processos operacionais tanto no abatedouro quanto nos mercados públicos, com o objetivo de aumentar a eficiência, reduzir custos operacionais e melhorar o atendimento ao público e comerciantes;

XIII – exercer outras atribuições correlatas à Célula.

Art. 167. Ao Departamento de Estradas Vicinais compete:

I - apresentar relatório da situação das estradas vicinais do município ao Secretário;

II – mapear para fins de intervenções as estradas vicinais que demandem urgência na sua recuperação;

III – acompanhar as atividades de manutenção das estradas vicinais como pavimentação, cascalhamento, abertura ou alargamento de vias;

IV - exercer outras atribuições correlatas ao Departamento.

Seção IX

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 168. A Secretaria Municipal de Urbanismo tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Departamento de Projetos Urbanísticos
2. Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano
3. Coordenadoria de Diretrizes Urbanas
4. Coordenadoria de Georreferenciamento
5. Coordenadoria de Licenciamento
6. Coordenadoria de Requalificação Urbana

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 169. Ao Departamento de Projetos Urbanísticos compete:

I - planejar intervenções urbanas que visem a melhoria da infraestrutura, mobilidade, sustentabilidade e qualidade de vida na cidade;

II - planejar, desenvolver e supervisionar projetos relacionados ao espaço urbano;

III - desenvolver estudos técnicos e propostas urbanísticas para áreas específicas, como bairros, distritos ou zonas de crescimento;

IV - propor soluções inovadoras e tecnológicas para desafios urbanos, como mobilidade inteligente, espaços verdes e resiliência climática;

V - incorporar princípios de urbanismo sustentável e inclusivo aos projetos municipais;

VI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário ou correlatas ao Departamento.

Art. 170. À Coordenadoria de Desenvolvimento Urbano compete:

I - coordenar a elaboração, regulamentação e implementação dos instrumentos da Política Urbana municipal, de que trata a Constituição Federal, o Estatuto da Cidade – Lei Federal nº 10.257 de 10 de julho de 2001, em conformidade com o Plano Diretor do Município de Limoeiro do Norte;

II - coordenar os processos de coleta, manutenção e avaliação de informações para o planejamento urbano;

III - coordenar, em articulação com a Coordenadoria de Políticas Ambientais (CPA), a elaboração e o monitoramento dos planos, programas e ações de planejamento urbano e ambiental;

IV - coordenar ações integradas visando o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo na implantação e execução de projetos classificados como de impacto ou de interesse suprarregional;

V - definir as áreas prioritárias de atuação, objetivando a manutenção da qualidade urbana e ambiental do Município de Limoeiro do Norte;

VI - proceder à análise das permissões, concessões ou cessões de áreas públicas a terceiros, pelo Município;

VII - promover a estruturação de arranjos público-privados, mediante a aplicação dos instrumentos urbanísticos vigentes no Município, em prol de uma cidade sustentável;

VIII - coordenar as atividades desenvolvidas pelos Conselhos e Comissões relativas ao desenvolvimento urbano, a exemplo do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano (CMDU);

IX - submeter à apreciação do CMDU a consolidação de normas, critérios e padrões relativos ao planejamento e ao controle urbano, incluindo projetos especiais, quando necessário;

X - coordenar e realizar, quando solicitado, a prestação de informações, orientações e assistência técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta no que se relaciona às sua área de competência;

XI - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretária ou correlatas à Coordenadoria.

Art. 171. À Coordenadoria de Diretrizes Urbanas compete:

I - elaborar diretrizes para aplicação da legislação urbana em Limoeiro do Norte, em articulação com os demais órgãos da Secretaria;

II - elaborar diretrizes para aplicação em processos referentes às áreas inseridas nas zonas especiais definidas no Plano Diretor Municipal;

III - elaborar diretrizes e planejar alterações do Sistema Viário Básico do Município;

IV - emitir parecer técnico em processos relativos à compatibilização de planos e projetos da Secretaria com as diretrizes da legislação urbana;

V - emitir parecer técnico, no âmbito do enquadramento da legislação urbana de uso e ocupação do solo, em processos de retificação imobiliária e usucapião;

VI - examinar e emitir parecer técnico quanto à desafetação, concessão e permissão de uso das áreas públicas;

VII - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador ou correlatas à Coordenadoria.

Art. 172. À Coordenadoria de Georreferenciamento compete:

I - manter a base cartográfica do Município e acompanhar sua atualização junto à SEFIN;

II - manter e gerenciar os dados geoespaciais fornecidos pelas Coordenadorias da Secretaria e de outros órgãos (IBGE, Cartórios, SEFIN, dentre outros) relativas ao meio ambiente natural e o construído do Município de Limoeiro do Norte;

III - manter atualizadas as informações cadastrais referentes aos logradouros e loteamentos oficiais;

IV - emitir parecer técnico relativo à localização geográfica dos loteamentos oficiais, especialmente das áreas públicas municipais remanescentes;

V - emitir parecer técnico no tocante as áreas públicas em processos de Usucapião e Retificação Imobiliária;

VI - emitir parecer técnico para os processos de Certidão de Logradouros, Confinantes e Limite Municipal;

VII - apoiar e emitir parecer técnico à Câmara Municipal para denominação oficial dos logradouros públicos no âmbito municipal;

VIII - solicitar ao órgão responsável a instalação das placas de logradouros, mediante solicitação da população;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Coordenador ou correlatas à Coordenadoria.

Art. 173. À Coordenadoria de Licenciamento compete:

I - coordenar a emissão de licenças, isenções e autorizações urbanísticas e ambientais relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo e ao funcionamento das atividades urbanas no Município;

II - coordenar a realização de análises e vistorias técnicas para averiguar a conformidade legal urbana e ambiental das construções e atividades, e emitir os pareceres técnicos pertinentes;

III - supervisionar o monitoramento da concessão de licenças, isenções e autorizações urbanísticas e ambientais relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo e funcionamento das atividades urbanas;

IV - coordenar o planejamento, a atualização e o funcionamento do acervo técnico relativo às obras e atividades licenciadas pelo Município, assim como o cadastro de dados necessários ao controle urbano e ambiental;

V - promover a modernização, a simplificação e a desburocratização dos procedimentos e métodos de emissão de licenças, isenções, certidões e autorizações municipais de obras públicas e privadas;

VI - supervisionar a aplicação da legislação no âmbito da competência da Coordenação, bem como sugerir e elaborar propostas de atualização na legislação municipal;

VII - elaborar relatórios dos dados do licenciamento e demais atividades da Coordenadoria, conforme solicitado;

VIII - prestar informações, orientação e assistência técnica aos órgãos da administração direta e indireta do Município no que se relaciona à sua competência, quando solicitado;

IX - elaborar Termos de Referência visando a aquisição de bens e serviços relacionados às respectivas competências;

X - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário ou correlatas à Coordenadoria.

Art. 174. À Coordenadoria de Requalificação Urbana compete:

I - desenvolver projetos de requalificação urbana que visem à melhoria da infraestrutura urbana e ao aumento da qualidade de vida da população;

II - identificar áreas prioritárias para intervenção com base em estudos técnicos, indicadores sociais, econômicos e ambientais;

III - elaborar planos e ações para revitalização de espaços públicos, como praças, calçadas, avenidas e áreas subutilizadas;

IV - realizar estudos sobre ocupação do solo, mobilidade urbana, densidade populacional e distribuição de equipamentos públicos nas áreas-alvo;

V - mapear degradação física, social ou econômica de determinadas regiões e propor intervenções adequadas;

VI - realizar diagnósticos técnicos para embasar decisões de políticas públicas voltadas à requalificação urbana;

VII - propor medidas para regularizar e ordenar áreas urbanas, combatendo a informalidade e promovendo usos compatíveis com os planos diretores e leis urbanísticas;

VIII - estabelecer diretrizes para recuperar áreas degradadas ou subutilizadas, promovendo uso sustentável e adequado;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário ou correlatas à Coordenadoria.

Seção X

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Art. 175. A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Secretaria Executiva
2. Divisão de Esportes
3. Divisão de Olimpíadas Escolares
4. Divisão de Juventude
5. Divisão de Projetos
6. Divisão Administrativa

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Art. 176. À Secretaria Executiva compete:

- I - organizar a agenda do secretário, gerenciando compromissos, reuniões e visitas;
- II - preparar e acompanhar a documentação necessária para processos administrativos e licitatórios;
- III - redigir e controlar correspondências oficiais, como ofícios, memorandos e relatórios;

IV - ajudar na organização de eventos ou reuniões internas e externas;

V - auxiliar no acompanhamento ações da Secretaria;

VI - garantir que os prazos e orçamentos dos projetos, programas e ações da Secretaria sejam cumpridos;

VII - facilitar a comunicação entre as equipes técnicas e outras secretarias envolvidas nos projetos e ações da Secretaria;

VIII - ajudar na gestão de equipes, controlando escalas de trabalho e necessidades de recursos humanos;

IX - controlar o estoque de materiais e equipamentos necessários para a realização dos programas e projetos;

X - oferecer suporte direto ao secretário, ajudando na tomada de decisões estratégicas e no planejamento de ações;

XIV – exercer outras atribuições correlatas à Secretaria Executiva.

Art. 177. À Divisão de Esportes compete:

I - planejar e organizar atividades e competições voltadas para a população geral (corridas, torneios locais, eventos recreativos);

II - apoiar atletas profissionais ou competidores que representam o Município;

III - cuidar da construção, manutenção e administração de ginásios, quadras, campos e outros espaços esportivos;

IV - coordenar atividades de formação e introdução ao esporte para crianças e jovens;

V – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 178. À Divisão de Olimpíadas Escolares compete:

I - elaborar o cronograma anual das olimpíadas escolares, incluindo datas, categorias, modalidades e locais de competição;

II - definir regulamentos, critérios e regras das competições em alinhamento com normas esportivas nacionais ou internacionais;

III - planejar e gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a realização dos eventos;

IV - desenvolver estratégias de comunicação para divulgar o evento às escolas, estudantes e comunidades locais;

V - organizar campanhas educativas que incentivem a participação e promovam os valores do esporte, como trabalho em equipe, respeito e disciplina.

Art. 179. À Divisão de Juventude compete:

- I - desenvolver ações voltadas ao protagonismo jovem, educação, empreendedorismo e inclusão digital;
- II - incentivar práticas culturais, artísticas e sociais que integrem os jovens;
- III – celebrar parcerias para qualificação profissional, cursos e inserção no mercado de trabalho;
- IV - implementar iniciativas de conscientização sobre saúde mental, sexualidade e prevenção de dependência química;
- V – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 180. À Divisão de Projetos compete:

- I - elaborar o planejamento estratégico dos projetos esportivos e de juventude, alinhando-os às políticas públicas municipais;
- II - identificar as necessidades da comunidade em relação a esporte e juventude, propondo programas e ações para atendê-las;
- III - desenvolver projetos inovadores que promovam inclusão social, bem-estar e desenvolvimento da juventude por meio do esporte
- IV - coordenar e supervisionar a execução de projetos e programas nas áreas de esporte e juventude;
- V - estabelecer metas e indicadores de desempenho para avaliar os resultados dos projetos;
- VI - planejar e implementar eventos, competições e atividades relacionadas ao esporte e juventude;
- VII - garantir que os projetos sejam executados dentro do prazo, orçamento e com os padrões de qualidade desejados;
- VIII - promover ações que estimulem a participação da comunidade, especialmente de jovens, em atividades esportivas e culturais;
- IX – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 181. À Divisão Administrativa compete:

- I - suporte organizacional, gestão de recursos e articulação das atividades administrativas que viabilizam os projetos e serviços desenvolvidos pela secretaria;
- II - realizar o arquivamento, registro e controle de documentos oficiais, como contratos, convênios e processos administrativos;
- III - coordenar demandas de infraestrutura e logística, como organização de eventos, manutenção de instalações esportivas e materiais de trabalho;

IV - gerir o quadro funcional, acompanhar folhas de ponto e autorizar solicitações de férias e licenças, conforme regulamentação;

V – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Seção XI

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos

Art. 182. A Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Pecuária, Pesca e Recursos Hídricos tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Secretaria Executiva
2. Coordenadoria de Agricultura Familiar
3. Coordenadoria de Pecuária
4. Divisão de Cadastro Imobiliário Rural e Regulação Fundiária
5. Célula de Pesca
6. Coordenadoria de Recursos Hídricos

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Pesca e Recursos Hídricos

Art. 183. À Secretaria Executiva compete:

I - garantir o funcionamento eficaz da Secretaria, supervisionando atividades administrativas e processos internos;

II - implementar e acompanhar projetos e programas relacionados a agropecuária, pesca e recursos hídricos;

III - elaborar, gerenciar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;

IV - garantir o cumprimento de normas e políticas relacionadas ao setor agrícola, pesqueiro e de recursos hídricos;

V - oferecer suporte técnico para o desenvolvimento de ações voltadas ao setor agropecuário e pesqueiro;

VI - prover apoio a agricultores, pescadores e comunidades rurais através de assistência técnica e programas de capacitação;

VII - coordenar o levantamento e análise de dados estatísticos relevantes para subsidiar a formulação de políticas públicas;

VIII - estabelecer e manter parcerias com órgãos estaduais, federais, organizações não-governamentais e empresas privadas para o desenvolvimento do setor;

IX - propor e implementar estratégias para o uso sustentável dos recursos hídricos e proteção ambiental;

X - promover o desenvolvimento econômico e social de áreas rurais e comunidades pesqueiras, respeitando as diretrizes de sustentabilidade;

XI – exercer outras atribuições correlatas à Secretaria Executiva.

Art. 184. À Coordenadoria de Agricultura Familiar compete:

I - apoiar e incentivar a produção agrícola familiar por meio de políticas públicas;

II - facilitar acesso a insumos, técnicas agrícolas e tecnologias sustentáveis;

III - promover a diversificação de culturas e práticas agroecológicas;

III - oferecer capacitação técnica para agricultores familiares;

IV - articular parcerias com órgãos estaduais, federais ou organizações privadas para a assistência técnica;

V - coordenar e implementar programas municipais voltados para a agricultura familiar, como os de incentivo ao uso sustentável dos recursos naturais;

VI apoiar a organização de agricultores em associações e cooperativas;

VII exercer outras atividades correlatas à Coordenadoria.

Art. 185. À Coordenadoria de Pecuária compete:

I - desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a pecuária;

II - elaborar e supervisionar planos municipais de desenvolvimento rural sustentável;

III - identificar e propor iniciativas que fortaleçam a competitividade e sustentabilidade do setor pecuário;

IV - proporcionar assistência técnica e extensão rural a pecuaristas, promovendo melhores práticas de produção;

XIII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 186. À Divisão de Cadastro Imobiliário Rural e Regulação Fundiária compete:

I - manter dados cadastrais de propriedades rurais, como localização, titularidade, tamanho, e uso do solo;

II – atualizar o Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) e do Cadastro Ambiental Rural (CAR);

III - garantir que os imóveis estejam registrados conforme a legislação fundiária, ambiental e tributária;

IV - apoiar pequenos proprietários na regularização de terrenos, posse e títulos de propriedade;

V - facilitar o acesso a documentos como o Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) e outras certidões necessárias para financiamentos e programas agrícolas;

VI - auxiliar no entendimento da legislação agrária e ambiental, promovendo capacitações ou esclarecendo dúvidas dos proprietários;

VII – exercer outras atribuições correlatas a Divisão.

Art. 187. À Célula de Pesca compete:

I - desenvolver, implementar e acompanhar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da pesca;

II – promover o ordenamento pesqueiro, garantindo a preservação dos recursos naturais e regulando a atividade pesqueira no município;

III - facilitar o acesso a incentivos econômicos e sociais para pescadores e aquicultores, incluindo crédito, benefícios sociais e programas governamentais;

IV - estimular a organização social dos pescadores e aquicultores, por meio de associações ou cooperativas.

V - incentivar práticas de pesca sustentável, com orientações sobre períodos de defeso, áreas de preservação e controle de espécies capturadas;

VI - realizar parcerias para fiscalizar e coibir práticas ilegais de pesca no âmbito do Município;

VII – exercer outras atribuições correlatas à Célula.

Art. 188. À Coordenadoria de Recursos Hídricos compete:

I - elaborar e implementar planos e políticas municipais de gestão dos recursos hídricos, alinhados às diretrizes estaduais e federais;

II - desenvolver estudos e projetos para o uso racional e sustentável da água no território municipal;

III - estabelecer normas que regulamentem o uso dos recursos hídricos no Município, incluindo regras de captação, uso e lançamento de efluentes;

IV - elaborar e executar ações de preservação das fontes hídricas, como nascentes, córregos, rios e lagoas;

V - fomentar o desenvolvimento de projetos de preservação ambiental, como a recuperação de matas ciliares e recuperação de áreas degradadas nas regiões de recursos hídricos;

VI - promover campanhas educativas e de conscientização da população sobre a importância da preservação dos recursos hídricos;

VII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Seção XII

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho

Art. 189. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Núcleo de Atendimento ao Público
2. Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico
3. Coordenadoria Técnica
4. Coordenadoria do Espaço do Empreendedor

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 190. Ao Núcleo de Atendimento ao Público compete:

I - prestar informações e suporte a empreendedores sobre como formalizar negócios, acessar serviços públicos, e desenvolver habilidades empresariais;

II orientar os usuários sobre as leis municipais, estaduais e federais que impactam os empreendedores, como alvarás de funcionamento, licenças, e tributos;

III - auxiliar no processo de formalização de MEIs (Microempreendedores Individuais) ou no cadastro de pequenas empresas;

IV - auxiliar os empreendedores a navegar nas demandas de outros setores da Prefeitura, como a vigilância sanitária, fiscalização, e meio ambiente;

V - encaminhar para serviços de microcrédito, capacitação profissional, e consultorias em áreas como marketing, finanças e vendas;

VI – exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 191. À Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico compete:

I - identificar oportunidades de crescimento econômico local;

II - elaborar, implementar e monitorar políticas públicas e planos voltados para o desenvolvimento econômico sustentável;

- III - definir metas e indicadores de desenvolvimento econômico no Município;
- IV - planejar e executar estratégias para atrair empresas e investimentos para o Município;
- V - manter diálogo com o setor privado, promovendo o Município como um ambiente favorável para negócios;
- VI - articular incentivos fiscais ou outros benefícios para atrair empreendimentos;
- VII - criar programas de apoio ao empreendedorismo e à formalização de micro e pequenas empresas;
- VIII - promover iniciativas de capacitação e qualificação de empreendedores e trabalhadores;
- IX - estimular a economia criativa e a inovação local;
- X - auxiliar na implementação de soluções tecnológicas e processos de inovação;
- XI - promover políticas e projetos para geração de emprego e melhoria da renda da população;
- XII - desenvolver iniciativas para capacitação profissional em parceria com instituições de ensino e treinamento;
- XIII - estabelecer e fomentar parcerias entre o setor público e o setor privado para a realização de projetos de interesse econômico e social;
- XIV - promover projetos que conciliem crescimento econômico com preservação ambiental;
- XV - organizar feiras, exposições, congressos e outros eventos que promovam as potencialidades econômicas da cidade;
- XVI - incentivar a participação do Município em eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XVII - analisar dados econômicos, sociais e setoriais para embasar decisões estratégicas;
- XVIII - realizar estudos para identificar setores promissores ou áreas que necessitam de políticas específicas;
- XIX - apoiar iniciativas que fomentem a inovação tecnológica no município;
- XX - estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa e startups;
- XXI – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 192. À Coordenadoria Técnica compete:

I - realizar estudos técnicos e emitir pareceres que subsidiem as decisões do secretário e de outras instâncias da Secretaria;

II - garantir que as políticas, projetos e programas da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente;

III - elaborar relatórios, indicadores e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento econômico municipal;

IV - planejar, coordenar e monitorar projetos de desenvolvimento econômico;

V - auxiliar na captação de recursos e no estabelecimento de convênios e parcerias com órgãos estaduais, federais ou entidades privadas;

VI - acompanhar a execução dos projetos, avaliando cronogramas, resultados e possíveis ajustes necessários;

VII - sistematizar informações relacionadas à economia local, setor produtivo e emprego para embasar políticas públicas;

VIII - desenvolver e manter atualizadas bases de dados que atendam as necessidades técnicas da secretaria;

IX - analisar dados e informações para auxiliar no diagnóstico de áreas prioritárias para intervenção;

X - elaborar, revisar e monitorar o planejamento estratégico da Secretaria;

XI - propor ações que promovam a eficiência e a eficácia das iniciativas da Secretaria no cumprimento de suas metas;

XII - avaliar o impacto de políticas e projetos no ambiente econômico municipal e sugerir melhorias;

XIII – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 193. À Coordenadoria do Espaço do Empreendedor compete:

I – a orientação a empreendedores e futuros empresários sobre formalização e gestão de negócios;

II – a prestação de informações sobre como abrir, regularizar e encerrar empresas, incluindo serviços relacionados ao MEI (Microempreendedor Individual);

III – o apoio na obtenção de alvarás, licenças e registros necessários;

IV - promoção de cursos, oficinas, e palestras sobre empreendedorismo, gestão financeira, marketing e inovação;

V – exercer outras atribuições correlatas Coordenadoria.

Seção XIII

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

Art. 194. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Diretoria Especial Administrativa
2. Célula de Gestão de Pessoal
 - 2.1. Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal
3. Divisão de Gestão de Folha de Pagamento
 - 3.1. Setor de Atualização da Folha de Pagamento
4. Tesouraria
5. Coordenadoria de Contabilidade
 - 5.1. Núcleo de Análise Documental de Processos de Pagamento
 - 5.2. Núcleo de Controle de Processos de Pagamento
 - 5.3. Núcleo de Arquivo
6. Superintendência da Receita Municipal
 - 6.1. Núcleo de Atendimento ao Contribuinte
 - 6.2. Núcleo de Apoio ao Contribuinte (Espaço do Empreendedor)
 - 6.3. Núcleo de Fiscalização
 - 6.4. Núcleo de Tributação
 - 6.5. Núcleo de Informática
7. Coordenadoria da Dívida Ativa

Subseção I **Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento**

Art. 195. Diretoria Especial Administrativa compete:

- I – atender o público em geral;
- II - receber as demandas dos usuários dos serviços prestados pela Secretaria e encaminhar para o Setor competente;
- III – atender as solicitações de agenda com o Secretário;

IV – resolver as demandas administrativas da Secretária;

V – controlar os pontos dos servidores da Secretaria;

VI – exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 196. À Célula de Gestão de Pessoal compete:

I - gerenciar promoções, progressões, cessões, remoções e redistribuições de servidores no âmbito da Administração Municipal;

II – acompanhar o processo de avaliação de estágio probatório;

III - garantir que os registros funcionais dos servidores estejam atualizados e acessíveis;

IV - coordenar processos relativos à admissão, exoneração, aposentadoria, licença, férias e outros afastamentos;

V - implementar sistemas de avaliação de desempenho e desenvolvimento dos servidores;

VI - gerir e auditar registros de frequência, licenças médicas, e outras ausências;

VII - garantir a transparência de informações relacionadas à gestão de pessoal;

VIII - fornecer relatórios de acompanhamento funcional para subsidiar tomadas de decisão da Secretaria;

IX - acompanhar e propor atualizações nas políticas e normativas relacionadas à gestão de pessoal;

X - fiscalizar e documentar cessões, afastamentos, licenças e outras alterações funcionais;

XI - assegurar que processos de admissão, exoneração, aposentadoria, entre outros, estejam alinhados às legislações municipais, estaduais e federais;

XII - reunir e apresentar documentação necessária para órgãos de controle ou tribunais de contas.

XIII - garantir a correta concessão de adicionais, gratificações, auxílios, e outros benefícios;

XIV - realizar verificações preventivas e corretivas na gestão de pessoal da Secretaria.

XV – exercer outras atribuições correlatas à Célula.

Art. 197. À Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal compete:

I - verificar inconsistências da folha de pagamento, corrigir erros e assegurar a conformidade com as normas legais;

II - monitorar o recolhimento de tributos e encargos como INSS, FGTS, e IRRF;

III - garantir a precisão de dados da folha e assegurar transparência nos cálculos e lançamentos;

IV - organizar e manter atualizados os prontuários e dados cadastrais dos servidores;

V – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 198. À Divisão de Gestão de Folha de Pagamento compete:

I - verificar inconsistências, corrigir erros e assegurar a conformidade da Folha de Pagamento com as normas legais;

II - realizar o cálculo mensal dos salários, adicionais, abonos, gratificações e demais verbas remuneratórias dos servidores;

III – controlar e incorporar pagamento de reajustes salariais, promoções e progressões funcionais;

IV - conferir os lançamentos relacionados à folha de pagamento, como verbas adicionais e horas extras;

V - registrar e incorporar licenças médicas, afastamentos por motivo de saúde, férias e outras ausências, refletindo corretamente na folha;

VI – exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 199. Ao Setor de Atualização da Folha de Pagamento compete:

I – informar à Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento informações de novos servidores, de ajuste dados de remuneração, gratificações, adicionais e exclusão registros obsoletos;

II – informar à Coordenadoria sobre reajustes previstos em lei, acordos ou convenções coletivas e promoções funcionais;

III - trabalhar em conjunto com o setor de gestão de pessoal, controle de ponto, e o núcleo de benefícios para obter dados atualizados e confiáveis;

IV – exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Art. 200. À Tesouraria compete:

I – o processamento de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e servidores;

II – o gerenciamento de pagamentos de dívidas e repasses obrigatórios, como obrigações previdenciárias e legais;

III – o registro e controle dos recebimentos, como transferências intergovernamentais, tributos e receitas próprias;

IV – a realização de conciliações bancárias para garantir a correspondência entre os saldos bancários e os registros contábeis;

V – o monitoramento das movimentações em contas bancárias do Município;

VI – a custódia dos valores arrecadados, assegurando sua integridade física e financeira;

VII – o controle de cheques, ordens de pagamento e outros instrumentos financeiros;

VIII – a operacionalização da movimentação de valores em conformidade com as normas legais;

IX – o auxílio no gerenciamento de saldos para evitar déficits ou ineficiências;

X – a preparação de relatórios financeiros periódicos para controle interno, gestores municipais e órgãos de controle externo;

XI – o arquivamento de documentos e comprovantes que subsidiem auditorias e processos administrativos;

XII – manter a conexão direta com a contabilidade pública para garantir a integração entre tesouraria e registros contábeis;

XIII – exercer outras atividades correlatas à Tesouraria.

Art. 201. À Coordenadoria de Contabilidade compete:

I - supervisionar a elaboração da contabilidade geral do Município;

II - Assegurar que os registros contábeis sigam os padrões estabelecidos pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP);

III – assegurar a aplicação e a execução do orçamento municipal, garantindo conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA);

IV - acompanhar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário da administração pública municipal;

V – exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Art. 202. Ao Núcleo de Análise Documental de Processos de Pagamento compete:

I - manter registro organizado e acessível de todos os processos analisados para fins de auditoria interna e externa;

II - verificar a completude e a correção dos documentos (faturas, contratos, notas fiscais, recibos, entre outros);

III - certificar-se de que todos os trâmites administrativos anteriores foram cumpridos;

IV - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 203. Ao Núcleo de Controle de Processos de Pagamento compete:

I – receber e analisar as solicitações de pagamento provenientes de diversos setores ou unidades administrativas;

II – organizar e controlar os processos de pagamento em todas as suas etapas (empenho, liquidação e pagamento);

III - garantir que toda documentação exigida esteja em conformidade com as normas legais e internas antes da autorização do pagamento;

IV - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 204. Ao Núcleo de Arquivo compete:

I - garantir a correta organização e arquivamento físico e digital dos documentos, facilitando o acesso rápido e seguro;

II - controlar o empréstimo e a devolução de documentos arquivados;

III - implantar soluções digitais de gestão documental, como sistemas de arquivo eletrônico;

IV - orientar os setores da secretaria sobre boas práticas de organização, preservação e arquivamento;

V - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 205. À Superintendência da Receita Municipal compete:

I - implementar e fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais, como IPTU, ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis) e taxas municipais;

II - assegurar que as receitas tributárias sejam corretamente calculadas e arrecadadas;

III - desenvolver políticas tributárias para modernizar e facilitar o processo de arrecadação;

IV - realizar fiscalização e auditoria tributária para combater a sonegação fiscal e garantir o cumprimento das obrigações dos contribuintes;

V - aplicar a legislação tributária municipal, incluindo multas e penalidades em casos de infração;

- VI - manter atualizados os cadastros econômicos e imobiliários municipais;
 - VII - monitorar e atualizar informações sobre os imóveis, empresas e prestadores de serviços locais;
 - VIII - desenvolver estratégias para a cobrança amigável e judicial de créditos tributários e não tributários (dívida ativa);
 - IX - emitir guias, notificações e outros documentos relacionados à arrecadação;
 - X - garantir a regularidade e eficiência na arrecadação;
 - XI - planejamento e Análise de Receita;
 - XII - projetar a receita municipal por meio de estudos, análises e relatórios financeiros;
 - XIII - fazer o planejamento de receitas no orçamento anual, propondo metas de arrecadação e ações para o cumprimento dessas metas;
 - XIV - implementar programas de educação fiscal para conscientizar a população sobre a importância dos tributos;
 - XV - atender e prestar suporte aos contribuintes em questões relacionadas a tributos, parcelamentos e regularização fiscal;
 - XVI - implantar sistemas de tecnologia que facilitem a gestão e a transparência da arrecadação tributária;
 - XVII - desenvolver ações para otimizar processos de fiscalização e atendimento, como sistemas eletrônicos de arrecadação ou nota fiscal eletrônica
 - XVIII - controlar, inscrever e gerenciar a dívida ativa do município, incluindo cobrança judicial ou extrajudicial dos débitos não pagos;
 - XIX - prestar assessoria ao Secretário de Finanças no que se refere às políticas e ações fiscais;
 - XX - propor atualizações e melhorias nas legislações tributárias municipais, com base na realidade econômica e social;
 - XXI - exercer outras atribuições correlatas à Superintendência.
- Art. 206. Ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte compete:
- I - prestar esclarecimentos sobre tributos municipais, como IPTU, ISSQN, taxas, ITBI, entre outros;
 - II - orientar os munícipes sobre processos administrativos, parcelamentos de débitos e prazos de pagamento;

III - receber e protocolar requerimentos, consultas e pedidos de revisão ou isenção tributária;

IV - auxiliar no preenchimento de guias de recolhimento ou emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal);

V - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 207. Ao Núcleo de Apoio ao Contribuinte (Espaço do Empreendedor) compete:

I - I - prestar esclarecimentos sobre tributos municipais, como IPTU, ISSQN, taxas, ITBI, entre outros;

II - orientar os munícipes sobre processos administrativos, parcelamentos de débitos e prazos de pagamento;

III - receber e protocolar requerimentos, consultas e pedidos de revisão ou isenção tributária;

IV - auxiliar no preenchimento de guias de recolhimento ou emissão de DAM (Documento de Arrecadação Municipal);

V - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 208. Ao Núcleo de Fiscalização compete:

I - realizar a fiscalização direta sobre o recolhimento de tributos municipais:

II - apurar casos de sonegação ou descumprimento das normas tributárias municipais;

III - lavrar autos de infração quando detectadas irregularidades

IV - auditar informações prestadas por empresas e profissionais liberais quanto aos serviços prestados ou receitas declaradas;

V - realizar procedimentos administrativos de notificação e cobrança dos créditos tributários;

VI - acompanhar a recuperação de receitas municipais por meio da regularização de inadimplências;

VII - definir cronogramas de fiscalização com base em análises de risco e segmentos econômicos;

VIII - executar programas de fiscalização integrados com outras entidades municipais, estaduais ou federais, quando aplicável;

IX - atualizar e controlar os cadastros de contribuintes sujeitos a tributos municipais, como empresas inscritas no Cadastro Mobiliário Municipal;

X - acompanhar as alterações de cadastro como aberturas, fechamentos ou mudança de atividades das empresas;

XI - elaborar relatórios, análises fiscais e pareceres sobre processos de isenção, remissão ou questionamentos de contribuintes;

XII - prestar suporte técnico para outros setores da Secretaria de Finanças em relação a matéria tributária;

XIII - promover ações educativas voltadas à conscientização tributária, esclarecendo direitos e deveres dos contribuintes;

XIV - participar de programas de incentivo à emissão de notas fiscais de serviços, como campanhas e sorteios;

X - processar requerimentos de revisão ou impugnação de autos de infração tributária;

XI - acompanhar processos administrativos fiscais de contestação ou recursos;

XII - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 209. Ao Núcleo de Tributação compete:

I - supervisionar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos municipais;

II - promover diligências fiscais e monitoramento de inadimplência;

III - analisar processos administrativos referentes a impugnações, recursos e contestações de autos de infração;

IV - emitir pareceres técnicos em questões tributárias municipais;

V - dar suporte e esclarecimentos aos contribuintes sobre obrigações tributárias, prazos, pagamentos e regularização fiscal;

VI - planejar e acompanhar as metas de arrecadação das receitas tributárias e não tributárias;

VII - coordenar o recebimento de tributos em parceria com instituições financeiras credenciadas;

VIII - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 210. Ao Núcleo de Informática compete:

I - criar ou adaptação de sistemas de gestão da receita municipal, incluindo sistemas para o lançamento, arrecadação e controle de tributos como IPTU, ISS, taxas, entre outros;

II - garantir o funcionamento constante de sistemas existentes, promovendo atualizações, correções de erros, melhorias e ajustes quando necessários;

III - oferecer suporte técnico aos funcionários da Superintendência de Receita, auxiliando no uso de softwares, redes de computadores e infraestrutura tecnológica;

IV - capacitar e treinar servidores para o manuseio dos sistemas tecnológicos, garantindo uma melhor utilização e aproveitamento das ferramentas;

V - gerir de Infraestrutura de TI;

VI - Assegurar o bom funcionamento da infraestrutura tecnológica (servidores, computadores, rede de internet, etc.), visando a segurança e agilidade no processamento das informações fiscais;

VII - implantar e gerenciar políticas de segurança de dados para proteger as informações fiscais contra acessos não autorizados, invasões e vazamentos;

VIII - buscar meios de automatizar processos manuais e repetitivos, diminuindo o tempo de processamento e aumentando a eficiência na arrecadação tributária;

IX - estudar e aplicar novas tecnologias que possam melhorar a eficiência das receitas municipais, como o uso de Inteligência Artificial (IA), blockchain, entre outros;

X - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 211. À Coordenadoria da Dívida Ativa compete:

I - elaborar, organizar e manter atualizado o cadastro de todos os débitos inscritos na dívida ativa, que correspondem aos créditos tributários e não tributários do Município que não foram pagos no prazo;

II - inscrever ou regularizar créditos tributários e não tributários na dívida ativa, ou seja, registrar oficialmente os débitos que ainda não foram quitados;

III - realizar o acompanhamento das dívidas ativas para garantir que o pagamento dos tributos seja efetivado por meio de ações de cobrança e regularização;

IV - exercer outras atribuições correlatas à Coordenadoria.

Seção XIV

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 212. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Secretaria Executiva

1.1. Divisão de Ações Culturais

1.2. Divisão de Patrimônio e Memória

1.3. Divisão de Turismo

1.4. Divisão de Música

2. Departamento da Banda de Música Maestro José Robles

3. Setor da Biblioteca Pública Municipal

3.1. Núcleo de Assistência ao Leitor

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 213. À Secretaria Executiva compete:

I - analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

II gerenciar a rotina administrativa da secretaria, organizando documentos, agendamentos e correspondências;

III - controlar a agenda e compromissos do Secretário ou demais gestores;

IV - elaborar e organizar relatórios e apresentações internas sobre as atividades da Secretaria;

V - acompanhar e apoiar a execução de projetos culturais e de turismo, com foco no cumprimento de prazos e orçamentos;

VI - prestar suporte na preparação e execução de eventos, como festivais, exposições, atividades turísticas e culturais;

VII - exercer outras atribuições correlatas à Secretaria Executiva.

Art. 214. À Divisão de Ações Culturais compete:

I - o planejamento e realização de festivais, shows, exposições, teatro, dança, cinema, entre outros;

II - apoiar a produção e a circulação de obras culturais de artistas locais, por meio de editais, patrocínios e parcerias;

III - oferecer formação e capacitação para a população e para profissionais das artes, visando à valorização e desenvolvimento das habilidades culturais;

IV – a criação de projetos e programas que envolvem tanto a cultura como o turismo, promovendo o potencial cultural da cidade para atrair visitantes e residentes;

V – o estabelecimento de parcerias com outros órgãos municipais, estaduais, federais e privados para promover e financiar as iniciativas culturais;

VI – trabalhar no desenvolvimento de políticas que atendam às necessidades culturais da população local;

VII - atuar para levar atividades culturais às diferentes regiões do Município, levando arte e cultura para os bairros, escolas, centros comunitários, entre outros;

VIII - exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 215. À Divisão de Patrimônio e Memória compete:

I - elaborar e implementar políticas públicas de proteção, conservação e valorização do patrimônio histórico, arquitetônico, arqueológico, paisagístico, imaterial, documental, museológico e audiovisual;

II - identificar, registrar e inventariar bens culturais, materiais e imateriais, realizando a catalogação e o acompanhamento de sua preservação;

III - promover campanhas de conscientização e educação sobre a importância da preservação do patrimônio e das manifestações culturais;

IV - desenvolver projetos e ações voltados para a educação patrimonial, conscientizando a população sobre a importância da preservação da memória cultural;

V - organizar eventos, seminários e atividades educativas que promovam o patrimônio e a história local para a comunidade e para os visitantes;

VI - trabalhar junto à mídia para divulgar as ações do núcleo e a riqueza do patrimônio e da memória da cidade;

VII - exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 216. À Divisão de Turismo compete:

I - planejar e executar políticas públicas e ações de fomento ao turismo, alinhadas ao potencial cultural, histórico, ambiental e econômico do Município;

II - desenvolver ações de marketing turístico, como campanhas de promoção de eventos, festividades, e pontos turísticos locais, tanto no mercado nacional quanto internacional;

III - incentivar e oferecer treinamentos e cursos de capacitação para profissionais da área de turismo (guias, agentes de viagem, hotéis, restaurantes, entre outros), visando a melhoria dos serviços turísticos locais;

IV - coletar, organizar e disseminar dados relevantes sobre o fluxo turístico, como número de visitantes, preferências, demandas, entre outros, para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

V - trabalhar em conjunto com outras áreas da prefeitura (urbanismo, transporte, saúde) para melhorar a infraestrutura básica e os serviços turísticos, como sinalização, acessibilidade e segurança;

VI - planejar, coordenar e apoiar a realização de eventos culturais, festivais e feiras que atraiam turistas e promovam a cidade como destino de lazer e negócios;

VII - desenvolver estudos sobre o mercado turístico e planos de desenvolvimento, tanto em áreas urbanas quanto rurais, para melhorar o aproveitamento do potencial turístico do município.

VII – engajar e apoiar organizações locais que fazem parte do setor (hotéis, transportadoras, guias turísticos, restaurantes) na melhoria contínua dos seus serviços e na promoção da cidade ou região como destino turístico;

VIII - exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 217. À Divisão de Música compete:

I - oferecer cursos, oficinas e projetos de capacitação para músicos, compositores e produtores culturais, abordando temas como interpretação musical, composição, técnicas instrumentais, gestão cultural, etc.

II - promover programas de educação musical para jovens e crianças, incentivando o interesse pela música desde a infância e oferecendo uma alternativa para o desenvolvimento intelectual e social dos participantes;

III - exercer outras atribuições correlatas à Divisão.

Art. 218. Ao Departamento de Banda de Música Maestro José Robles compete:

I - elaborar e implementar o plano de atividades da banda, com definição de repertório, ensaios, concertos e apresentações públicas, considerando o contexto cultural e os eventos da cidade;

II - organizar e planejar a participação da banda em festivais, apresentações culturais, eventos comunitários, cerimônias e outras atividades de relevância social;

III - exercer outras atribuições correlatas à Diretoria.

Art. 219. Ao Setor da Biblioteca Pública Municipal compete:

I – responsabilizar-se por selecionar, adquirir e catalogar materiais que atendam às necessidades do público, incluindo livros, revistas, periódicos, e outros documentos;

II - zelar pela integridade do acervo, promovendo cuidados preventivos e a restauração de materiais danificados;

III - estabelecer processos para garantir que os materiais sejam organizados de forma eficaz, facilitando a consulta pelo público;

IV - exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Art. 220. Ao Núcleo de Assistência ao Leitor compete:

I – orientar os usuários de como fazer empréstimos de livros, consultas em acervos e recursos digitais, além de esclarecimentos sobre os horários e normas;

II - auxiliar os usuários na busca por informações e materiais específicos, promovendo o acesso ao acervo da biblioteca;

III - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Seção XV

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 221. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Núcleo de Atendimento ao Público
2. Setor de Administração
3. Ouvidoria

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Segurança Pública

Art. 222. Ao Núcleo de Atendimento ao Público compete:

I - prestar informações, orientações e esclarecimentos ao público, especialmente sobre os serviços e atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública, como questões relativas à segurança, políticas públicas de prevenção à violência e programas de orientação à comunidade;

II - registrar e direcionar as solicitações da população, como denúncias, sugestões, reclamações e pedidos de apoio;

III - encaminhar demandas para os setores competentes dentro da Secretaria ou até outras entidades, como a Polícia Militar, Civil ou órgãos municipais relacionados, quando necessário;

IV - acompanhar as demandas encaminhadas para garantir que sejam atendidas de forma eficiente, fornecendo *feedback* para os cidadãos sobre os desdobramentos das solicitações;

V - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 223. Ao Setor de Administração compete:

I - coordenar processos administrativos internos, como arquivamento, protocolos e documentos oficiais;

II - organização e manutenção de arquivos e dados da Secretaria, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações;

III - análise e controle de processos administrativos, respondendo por solicitações e recursos;

IV - exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Art. 224. À Ouvidoria compete:

I - recebe denúncias ou queixas de cidadãos que se sintam prejudicados ou insatisfeitos com a atuação da segurança pública municipal

II - captar sugestões de melhoria para a atuação da Secretaria;

III - registra as manifestações positivas de reconhecimento sobre os serviços prestados;

IV - receber pedidos de informações ou serviços específicos;

V - exercer outras atribuições correlatas à Ouvidoria.

Seção XVI

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação

Art. 225. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Inovação tem a seguinte Estrutura Organizacional:

1. Núcleo de Atendimento ao Público
2. Núcleo de Planejamento e Gestão
3. Célula de Licitações
 - 3.1. Agente de Contratação
 - 3.2. Membro da Equipe de Apoio
 - 3.3. Célula de Pesquisa de Preços
 - 3.4. Assessoria Jurídica
4. Setor de Almoxarifado Central da Prefeitura
5. Setor de Gestão de Patrimônio
6. Setor de Gestão de Combustível
7. Setor de Contratos e Convênios
8. Setor de Inovação, Tecnologia e Inclusão Digital

Subseção I

Da Competência dos Órgãos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 226. Ao Núcleo de Atendimento ao Público compete:

I - receber demandas e prestar esclarecimentos sobre os serviços oferecidos pela Secretaria;

II - encaminhar demandas específicas a setores ou equipes responsáveis;

III - responder a dúvidas, solicitações e reclamações, fornecendo informações precisas e atualizadas;

IV - proporcionar atendimento presencial, telefônico ou digital;

V - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 227. Ao Núcleo de Planejamento e Gestão compete:

I - desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho para avaliação da execução de programas governamentais;

II - definir e coordenar metas institucionais e ações de médio e longo prazo em consonância com políticas públicas municipais;

III - articular o desenvolvimento e a implementação do Planejamento Estratégico Municipal;

IV - exercer outras atribuições correlatas ao Núcleo.

Art. 228. À Célula de Licitações compete:

I - definir o cronograma e o calendário de licitações em conjunto com outras unidades administrativas;

II - acompanhar o levantamento de preços de mercado e pesquisas;

III - revisar toda a documentação para assegurar que os requisitos técnicos e legais estejam adequados e claros;

IV - realizar a publicação dos editais no Diário Oficial e em meios apropriados;

V - atuar como apoio ou participante em comissões de licitação ou pregões presenciais e eletrônicos;

VI - manter atualizado o registro dos processos licitatórios, arquivando toda a documentação conforme as normas de transparência pública e controle externo;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre a gestão das licitações e apresentar os resultados à secretaria;

VIII - atuar em processos de auditoria interna e externa, facilitando o fornecimento de informações;

IX - exercer outras atribuições correlatas à Célula.

Art. 229. Ao Agente de Contratação compete:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o inciso III do caput do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

Art. 230. Ao Membro da Equipe de Apoio compete auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Art. 231. À Célula de Pesquisa de Preços compete:

I - informar a todos interessados o preço estimado e justo que a Administração está disposta a contratar;

II - auxiliar na identificação do enquadramento da modalidade licitatória;

III - fundamentar a justificativa de preços na contratação direta;

IV - identificar sobrepreço em itens de planilhas de custos;

V - conferir maior segurança na análise da exequibilidade da proposta ou de itens da proposta;

VI - impedir a contratação acima do preço praticado no mercado;

VII - garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

VIII - auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;

IX - servir de parâmetro nas renovações contratuais;

X - auxiliar à identificação de vantagem econômica na adesão à uma ata de registro de preços;

XI - exercer outras atribuições correlatas à Célula.

Art. 232. À Assessoria Jurídica compete:

I - realizar controle prévio de legalidade da contratação, mediante parecer jurídico;

II - analisar pedidos de aditivos contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro e outras revisões solicitadas pelas partes;

III - assessorar a administração em processos administrativos relacionados ao certame, como recursos, impugnações e representações;

IV - garantir o cumprimento dos princípios básicos da licitação, como o planejamento prévio, eficiência, integridade, transparência e inovação, conforme enfatizados na Lei nº 14.133;

V - verificar a conformidade dos documentos com o tipo de procedimento licitatório escolhido (pregão, concorrência, diálogo competitivo, etc.);

VI - avaliar cláusulas restritivas que possam limitar a competitividade de forma injustificada;

VII – executar outras atribuições correlatas à Assessoria Jurídica da Licitação.

Art. 233. Ao Setor de Almoxarifado Central da Prefeitura compete:

I - receber, conferir e registrar materiais adquiridos pela administração municipal, assegurando que estejam de acordo com as especificações das notas fiscais e ordens de compra;

II - zelar pelo armazenamento adequado dos materiais, garantindo condições ideais (ex.: segurança, limpeza, ventilação) para preservação e organização;

III - planejar e organizar a distribuição eficiente de materiais para secretarias, departamentos e unidades solicitantes dentro da Prefeitura;

IV - atender às demandas e solicitações de materiais, garantindo a agilidade e transparência no processo de entrega;

V - colaborar com o controle patrimonial dos bens materiais permanentes (como equipamentos, móveis e ferramentas) recebidos e armazenados no almoxarifado;

VI - manter documentações organizadas e arquivadas, como requisições de materiais, notas fiscais, ordens de fornecimento e registros de movimentação de estoque;

VII - exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Art. 234. Ao Setor de Gestão de Patrimônio compete:

I - manter um registro atualizado de todos os bens móveis e imóveis do Município;

II - garantir a correta identificação (etiquetagem ou tombamento) de bens;

III - realizar inventários periódicos para verificar a existência física e condições dos bens patrimoniais;

IV - capacitar servidores em temas como tombamento, controle e gestão de bens patrimoniais;

V - garantir o uso de ferramentas tecnológicas para a gestão do patrimônio, como sistemas informatizados de controle patrimonial;

VI - exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Art. 235. Ao Setor de Gerenciamento e Controle de Combustível compete:

I - monitorar e autorizar os abastecimentos de combustíveis dos veículos e máquinas pertencentes à prefeitura;

II - implementar sistemas de controle para registrar consumo, quilometragem e média de combustível de cada veículo;

III - evitar fraudes ou desperdícios no abastecimento, por meio de controles rigorosos (como registro de hidrômetro ou chipagem de veículos);

IV - realizar auditorias internas para verificar a coerência entre o consumo registrado e a quilometragem percorrida;

V - garantir a transparência dos gastos com combustíveis, fornecendo relatórios detalhados aos órgãos de controle e à população, conforme princípios da administração pública (legalidade, eficiência e moralidade);

VI - exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Art. 236. Ao Setor de Contratos e Convênios compete:

I - acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando a execução dos serviços ou entrega de bens conforme o acordado;

II - conduzir processos de renovação, prorrogação ou alterações nos contratos, garantindo que sejam legalmente suportados;

III - auxiliar no levantamento de oportunidades de convênios com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para projetos municipais;

IV - acompanhar os prazos, metas, e a correta aplicação de recursos financeiros previstos nos convênios;

V - organizar e enviar documentos que comprovem a execução dos convênios para os órgãos concedentes, evitando multas ou inadimplências;

VI - intermediar e buscar soluções para impasses ou disputas que possam surgir durante a execução dos contratos;

VII - atender às solicitações de órgãos como Tribunal de Contas, Controladoria Geral e Ministérios em relação aos contratos e convênios.

VIII - trabalhar em parceria com diferentes setores da Prefeitura para entender necessidades futuras e planejar celebração de contratos ou parcerias estratégicas;

IX - oferecer treinamentos aos fiscais de contratos e equipes que lidam com convênios, promovendo boas práticas administrativas;

X - exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

Art. 237. Ao Setor de Inovação, Tecnologia e Inclusão Digital compete:

I - propor e implementar políticas e programas que incentivem a inovação tecnológica na administração pública;

II - planejar a adoção de soluções que modernizem processos internos, reduzam a burocracia e aumentem a eficiência dos serviços;

III - incorporar conceitos e tecnologias relacionadas a cidades inteligente;

IV - monitorar, planejar e melhorar a infraestrutura tecnológica da prefeitura, como redes, sistemas e equipamentos;

V - implementar soluções que reduzam o consumo de recursos naturais e promovam a sustentabilidade;

VI - exercer outras atribuições correlatas ao Setor.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 238. Para o exercício das atribuições dos órgãos criados por esta Lei, são criados os cargos de provimento em comissão especificados no Anexo I, com os respectivos quantitativos, atribuições e simbologias.

§ 1º. Os valores atribuídos aos cargos criados por esta Lei, detalhados no Anexo I, estão especificados no Anexo II, correspondendo à simbologia definida para cada cargo.

§ 2º. Quando um servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo for nomeado para exercer cargo comissionado nos termos desta Lei, perceberá 60% do valor atribuído à simbologia do respectivo cargo.

§ 3º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, designado para responder provisoriamente por outro cargo em comissão, sem prejuízo de suas funções, não fará jus a remuneração adicional pela designação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 239. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito especial e suplementar ao vigente Orçamento.

Art. 240. Ficam extintos todos os órgãos da Administração Direta e os respectivos cargos de provimento em comissão não previstos nesta Lei.

Art. 241. As Secretarias Municipais criadas por esta Lei, que não integravam a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Limoeiro do Norte, só serão efetivamente implantadas e terão seu funcionamento assegurado após criadas as respectivas rubricas orçamentárias para subsidiar as suas despesas.

Art. 242. Ficam as unidades gestoras do Município autorizadas a prorrogar contratos temporários que findarem em 31 de dezembro de 2024, ou a fazer novas contratações, mediante análise de currículo, com vigência máxima de noventa dias, para manutenção e preenchimento de funções públicas essenciais, cujo adiamento ou interrupção possa causar prejuízo à prestação de serviços à população.

Parágrafo único. Caso a função que exija sua ocupação imediata tenha correspondência com cargo público que tenha aprovado em concurso público para a sua ocupação, o prazo da prorrogação ou do contrato será automaticamente extinto logo após a nomeação do concursado.

Art. 243. Esta Lei entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2025, revogados os arts. 1º, 2º, 5º, 6º, e parágrafo único, e 9º, da Lei nº 2.215, de 21 de dezembro de 2020, e demais disposições em contrário.

Paço da Prefeitura do Município de Limoeiro do Norte, Estado do Ceará, em 20 de dezembro de 2024.

DILMARA AMARAL SILVA
Prefeita Municipal em exercício

ANEXO I
(§ 1º do art..... da Lei nº)

DENOMINAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO	QUANTITATIVO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	SIMBOLOGIA
Chefe de Núcleo	28	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 1
Chefe de Setor	24	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 2
Membro da Equipe de Apoio	04	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 2
Chefe de Divisão	18	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 3
Ouvidor	03	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 4
Coordenador	43	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 4
Gerente de Célula	23	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 5
Assessor Jurídico	06	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 5
Agente de Contratação	02	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 5
Assessor Jurídico Especial	01	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 6
Chefe de Departamento	06	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 6
Diretor	19	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 7

Diretor Especial	07	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 8
Assessor	01	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 9
Secretário Executivo	09	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 10
Tesoureiro	01	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 10
Superintendente	01	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 10
Assessoria Especial	01	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 10
Sub-Procurador Geral	01	Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 11
Diretor Escolar – Nível I		Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC – 10
Diretor de Escola – Nível II		Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 09
Diretor de Escola – Nível III		Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 08
Coordenador de Escola I		Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC – 09
Coordenador de Escola II		Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC – 08
Coordenador de Escola III		Exercer as competências previstas para o respectivo órgão, conforme as respectivas disposições legais	CC - 06

ANEXO II
(§ 2º do art.... da Lei nº)

SIMBOLOGIA DO CARGO COMISSIONADO	VALOR (R\$)
CC - 1	1.600,00
CC - 2	2.000,00
CC - 3	2.500,00
CC - 4	3.000,00
CC - 5	3.500,00
CC - 6	4.000,00
CC - 7	4.500,00
CC - 8	5.000,00
CC - 9	6.000,00
CC - 10	7.000,00
CC - 11	8.000,00