

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI N° 2356

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Serra e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Serra fica constituída pelos seguintes órgãos:

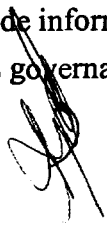
- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Auditoria Geral;
- III - Procuradoria Geral;
- IV - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- V - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trânsito;
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- VIII - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
- IX - Secretaria Municipal de Educação;
- X - Secretaria Municipal de Finanças;
- XI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XII - Secretaria Municipal de Obras;
- XIII - Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico;
- XIV - Secretaria Municipal de Promoção Social;
- XV - Secretaria Municipal de Saúde; e
- XVI - Secretaria Municipal de Serviços.

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Coordenadoria de Comunicação Social;
- II - Ouvidoria;
- III - Assessoria Técnica Especial;
- IV - Assessoria Comunitária;
- V - Assessoria de Cerimonial;
- VI - Assessoria Técnico-Parlamentar;
- VII - Assessoria Técnico-Legislativa;
- VIII - Junta de Serviço Militar;
- IX - Divisão de Controle de Atos Oficiais; e
- X - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

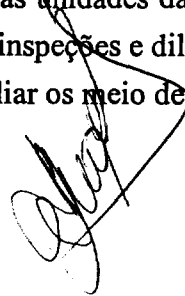
- I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
 - II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
 - III - estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
 - IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
 - V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
 - VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
 - VII - orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
 - VIII - promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
 - IX - promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis do Executivo e Legislativo;
 - X - orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;
 - XI - participar das avaliações das ações governamentais; e
- 

- XII - coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

Art. 5º - A Auditoria Geral tem como objetivo realizar auditoria orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional em todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal direta e indireta, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas.

Art. 6º - Compete à Auditoria Geral:

- I - avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos órgãos da Administração Municipal;
- II - avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação;
- III - avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros;
- IV - verificar a regularidade dos atos e fatos administrativos relacionados à movimentação de recursos financeiros, bens e outros valores da Administração Municipal;
- V - recomendar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia;
- VI - encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
- VII - prestar apoio aos órgãos de controle externo quando no exercício de suas funções no âmbito do Município de Serra;
- VIII - controlar os prazos referentes às prestações de contas do Prefeito devidas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;
- IX - planejar e implementar as atividades de auditoria de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos;
- X - exercer auditoria orçamentária e financeira sobre a arrecadação e utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos ou atos similares das unidades da Administração Municipal, por meio de acompanhamento, inspeções e diligências;
- XI - examinar, comprovar e avaliar os meios de controle e de proteção do ativo e do acervo patrimonial;




- XII - elaborar e adequar os programas de trabalho, roteiros e questionários específicos para as diversas modalidades de auditoria;
- XIII - organizar e manter arquivo do material técnico de suporte às atividades fins do órgão;
- XIV - desenvolver estudos para aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e procedimentos de auditoria;
- XV - prestar orientação técnica aos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XVI - elaborar relatórios que documentem os exames realizados, contendo todas as informações obtidas, análises efetuadas e conclusões;
- XVII - acompanhar o andamento dos trabalhos das áreas auditadas para se certificar de que foram adotadas as providências necessárias a respeito do que foi apontado pelo relatório de auditoria; e
- XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 7º - A Procuradoria Geral compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Procuradoria Administrativa;
- II - Procuradoria Constitucional e Legislativa;
- III - Procuradoria Fiscal;
- IV - Procuradoria Judicial;
- V - Procuradoria Patrimonial; e
- VI - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo.

Art. 8º - A Procuradoria Geral tem como objetivo promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município.


Art. 9º - Compete à Procuradoria Geral:

- I - exercer a representação judicial do Município de Serra, na forma estabelecida em lei;
 - II - promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa.;
 - III - coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;
 - IV - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;
 - V - officiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do
- 

Ministério Público;

- VI - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;
- VII - assessorar juridicamente às demais unidades administrativas do Município;
- VIII - examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- IX - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- X - atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- XI - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- XII - promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;
- XIII - proceder à cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município, segundo orientação do Prefeito Municipal;
- XIV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, fazendo gestões para que seja providenciado o pagamento das indenizações correspondentes; e
- XV - sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.

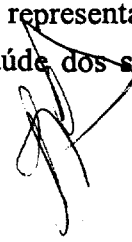
Art. 10 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
 - II - Subsecretaria de Administração;
 - III - Departamento de Administração de Materiais;
 - IV - Divisão de Administração de Contratos;
- 

- V - Divisão de Compras;
- VI - Divisão de Cadastro de Fornecedores;
- VII - Divisão de Materiais e Almoxarifado Central;
- VIII - Departamento de Atividades Auxiliares;
- IX - Divisão de Protocolo;
- X - Arquivo Geral do Município;
- XI - Departamento de Patrimônio;
- XII - Divisão de Administração Predial;
- XIII - Divisão de Segurança Patrimonial;
- XIV - Divisão de Controle de Bens Móveis e Imóveis;
- XV - Diretor do Departamento de Transporte Oficial;
- XVI - Divisão de Controle de Veículos;
- XVII - Divisão de Oficina;
- XVIII - Subsecretaria de Recursos Humanos;
- XIX - Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- XX - Departamento de Recursos Humanos;
- XXI - Divisão de Cadastro, Direitos e Vantagens;
- XXII - Divisão de Pagamento;
- XXIII - Divisão de Administração de Cargos;
- XXIV - Divisão de Recrutamento e Seleção;
- XXV - Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho; e,
- XXVI - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos tem como objetivo planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto: ao uso de bens e equipamentos; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia; à manutenção do transporte oficial; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento; e ao controle funcional e financeiro do pessoal da Municipalidade de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos do Município de Serra para a implementação das atividades-fins.

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
 - II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
 - III - acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;
 - IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
 - V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
 - VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
 - VII - implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio do Município;
 - VIII - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades do Município;
 - IX - implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
 - X - coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
 - XI - coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Municipalidade;
 - XII - organizar e coordenar a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações;
 - XIII - assessorar os órgãos municipais em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas;
 - XIV - propor políticas sobre a administração de pessoal;
 - XV - gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização;
 - XVI - programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores da Municipalidade;
 - XVII - organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos do Município;
 - XVIII - relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
 - XIX - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão,
- 


- licença, aposentadoria e outros fins legais, e;
- XX - divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho entre os servidores..

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Cultura;
- III - Divisão de Promoção de Atividades Culturais;
- IV - Seção de Desenvolvimento Artístico;
- V - Biblioteca Municipal;
- VI - Divisão de Produção e Divulgação Cultural;
- VII - Seção de Produção, Apoio Logístico e Operacional;
- VIII - Departamento de Esporte e Lazer;
- IX - Divisão de Atividades Esportivas;
- X - Divisão de Atividades Comunitárias e de Lazer;
- XI - Departamento de Turismo;
- XII - Divisão de Promoção e Divulgação;
- XIII - Divisão de Desenvolvimento do Turismo; e
- XIV - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo tem como objetivo planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração da comunidade.

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
 - II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
 - III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria;
- 

- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII - executar a política de cultura, de esporte, de lazer e de turismo do Município;
- VIII - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da cultura, de esporte, de lazer e de turismo no Município;
- IX - coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;
- X - implantar e manter espaços para a realização de cursos livres, contribuindo para a formação cultural e artística da população;
- XI - promover a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade;
- XII - planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados;
- XIII - promover e coordenar a realização de feiras de arte ou de artesanato popular;
- XIV - promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;
- XV - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador e no esporte de massa;
- XVI - desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;
- XVII - promover o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades esportivas e de lazer;
- XVIII - promover o incentivo à prática esportiva por parte da população;
- XIX - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para a prática esportiva e de lazer;
- XX - coordenar as atividades de educação esportiva da população;
- XXI - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos

centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

- XXII - disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas, inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- XXIII - desenvolver projetos de divulgação turística do Município;
- XXIV - desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos regionais, estaduais e nacionais; e
- XXV - promover os eventos de turismo do Município da Serra junto aos agentes turísticos.

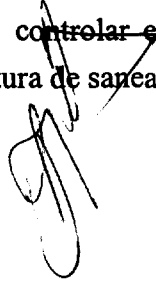
Art. 16 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trânsito compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos de Ciência e Tecnologia;
- III - Coordenadoria de Desenvolvimento de Saneamento;
- IV - Departamento de Desenvolvimento Agrícola;
- V - Divisão de Assistência Agrícola;
- VI - Divisão de Organização Cooperativista;
- VII - Departamento de Trânsito;
- VIII - Núcleo de Educação para o Trânsito e Atendimento ao Cidadão;
- IX - Divisão de Transportes Coletivo e Individual;
- X - Divisão de Engenharia de Trânsito;
- XI - Divisão de Operação e Fiscalização do Trânsito;
- XII - Divisão de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas; e
- XIII - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trânsito tem como objetivo promover e acompanhar a implementação da gestão agrícola e de trânsito no âmbito da Administração Municipal e viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico, de ciência e tecnologia e de saneamento.

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trânsito:

- I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo


- Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
 - III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
 - IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
 - V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
 - VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
 - VII - articular e coordenar discussões sobre questões metropolitanas;
 - VIII - promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores econômicos do Município;
 - IX - implementar banco de dados com informações econômicas municipais;
 - X - promover o desenvolvimento agrícola do Município;
 - XI - promover o desenvolvimento de serviços adequados à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte, do trânsito e da cidade;
 - XII - garantir o desenvolvimento de procedimentos apropriados ao enfrentamento dos problemas típicos da circulação urbana, em termos de fluidez, segurança, acessibilidade e impactos ambientais no que se refere ao tratamento das questões inerentes à Secretaria;
 - XIII - promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento e análise de dados nas áreas de transporte e trânsito;
 - XIV - promover a concepção de bases de dados que forneçam informações para o planejamento de trânsito e para suporte à análise, à previsão e ao monitoramento do trânsito em geral;
 - XV - promover o desenvolvimento e a aplicação de modelos matemáticos para previsão de demandas de trânsito e sua integração com o uso do solo, por conjugação de variáveis sócio-econômicas, de tráfego e de transporte;
 - XVI - garantir o desenvolvimento e a aplicação de planos e a análise das políticas públicas de transporte e trânsito como subsídio ao processo de tomada de decisão, identificando impactos dos sistemas de tráfego e transporte sobre a comunidade e o meio ambiente;
 - XVII - promover, coordenar, ~~controlar~~ e acompanhar os serviços e atividades relativos à infra-estrutura de saneamento no Município.
- 

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Planejamento Urbano;
- III - Divisão de Normas Urbanísticas;
- IV - Divisão de Cadastro Técnico-Urbano;
- V - Divisão de Projetos Urbanísticos e Controle Fundiário;
- VI - Departamento de Controle de Edificações;
- VII - Divisão de Topografia e de Manutenção de Cadastro;
- VIII - Divisão de Análise e Aprovação de Projetos;
- IX - Divisão de Análise de Habite-se;
- X - Departamento de Fiscalização de Obras e de Posturas;
- XI - Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Obras;
- XII - Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Posturas;
- XIII - Departamento de Projetos de Obras Públicas;
- XIV - Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
- XV - Divisão de Elaboração de Orçamentos; e
- XVI - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem como objetivo coordenar, desenvolver, implantar e avaliar programas, ações, projetos e demais atividades intervenientes no desenvolvimento urbano do Município.

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

- I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
 - II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
 - III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
 - IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
 - V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
 - VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
 - VII - articular e coordenar discussões sobre questões metropolitanas;
- 

- VIII - promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor Urbano e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;
- IX - planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- X - promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares e de repartições da União, do Estado e do Município;
- XI - coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras e de posturas municipais;
- XII - promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria;
- XIII - obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do Município;
- XIV - promover a elaboração, normatização, acompanhamento e fiscalização da execução dos Planos de Urbanização do Município;
- XV - coordenar e acompanhar a elaboração de políticas metropolitanas de desenvolvimento urbano;
- XVI - promover a implantação e atualização permanente do Plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;
- XVII - promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos e programas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- XVIII - promover o fornecimento de indicadores para o planejamento urbanístico do Município;
- XIX - promover a realização de estudos, pesquisas, produção e circulação de informações relativas a sua área de atuação;
- XX - assegurar que na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos os padrões de qualidade e guarda das informações;
- XXI - coordenar a atualização do cadastro físico por meio digital das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenções viárias, para assegurar as informações aos usuários da Municipalidade de Serra, Órgãos Estaduais, Federais e privados;
- XXII - planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de Sistemas de Informações Geográficas que integrem o mapeamento digital,

informações de base de dados existentes no Município de Serra e em órgãos públicos ou privados, utilizando a tecnologia do geoprocessamento, visando subsidiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano no planejamento e na gestão Urbana;

- XXIII - planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo; providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- XXIV - analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares; e
- XXV - planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas e não licenciadas.

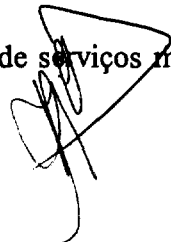
Art. 22 - A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Núcleo de Políticas de Segurança Pública;
- III - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;
- IV - Divisão de Atendimento;
- V - Divisão de Fiscalização;
- VI - Departamento de Direitos Humanos;
- VII - Divisão de Ações contra Violência Doméstica;
- VIII - Casa do Cidadão – Regional Laranjeiras;
- IX - Casa do Cidadão – Serra Sede; e
- X - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania tem como objetivo propiciar aos habitantes do Município, especialmente os mais carentes, conhecimentos de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, remover os obstáculos para acesso à justiça e promover assim o pleno exercício da cidadania.

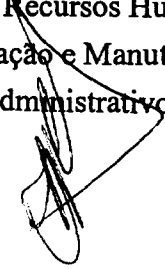
Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;



- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria;
- IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V - estabelecer objetivos para o conjunto das atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII - planejar, orientar, coordenar e integrar a política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor;
- VIII - promover a educação para a cidadania;
- IX - prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos;
- X - articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania; e
- XI - planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
 - II - Núcleo de Planejamento Educacional;
 - III - Departamento de Ensino;
 - IV - Divisão de Educação Infantil;
 - V - Seção de Acompanhamento e Avaliação da Educação Infantil;
 - VI - Centros de Educação Infantil;
 - VII - Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino Fundamental, Médio e de Jovens e Adultos;
 - VIII - Escolas de Ensino Fundamental e Médio;
 - IX - Divisão de Projetos Especiais;
 - X - Divisão de Apoio Técnico e Pedagógico;
 - XI - Departamento Setorial de Administração;
 - XII - Divisão Setorial de Materiais;
 - XIII - Divisão de Alimentação e Nutrição;
 - XIV - Divisão Setorial de Recursos Humanos;
 - XV - Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios e Equipamentos; e
 - XVI - Divisão de Apoio Administrativo.
- 

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município.

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - contribuir, coordenar e cumprir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - articular-se com outras esferas de governo, inclusive de outros Municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas educacionais municipais de caráter metropolitano;
- VII - promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;
- VIII - promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino;
- IX - promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógica e política;
- X - promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;
- XI - promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XII - promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais;
- XIII - ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede; e
- XIV - coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria de Controle de Informações Fiscais;
- II - Departamento de Contabilidade;
- III - Divisão de Tomada e Prestação de Contas;
- IV - Divisão de Controle de Contratos;
- V - Divisão de Execução Orçamentária;
- VI - Departamento Financeiro;
- VII - Divisão de Contas a Pagar;
- VIII - Divisão de Arrecadação;
- IX - Departamento de Administração Tributária;
- X - Divisão de Fiscalização Tributária;
- XI - Divisão de Tributos Mobiliários;
- XII - Divisão de Dívida Ativa e Cobrança;
- XIII - Departamento de Cadastro Técnico Municipal;
- XIV - Divisão de Análise e Avaliação de Imóveis;
- XV - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Finanças tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.

Art. 30 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - promover ~~contatos~~ e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII - colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da ~~proposta~~ orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano

- plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;
- VIII - propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
 - IX - conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
 - X - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
 - XI - administrar a dívida ativa do Município;
 - XII - promover o pagamento dos compromissos da Municipalidade;
 - XIII - promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;
 - XIV - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
 - XV - promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
 - XVI - assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;
 - XVII - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em primeira instância administrativa;
 - XVIII - coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;
 - XIX - promover a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal com a colaboração e assistência da Procuradoria Geral do Município;
 - XX - coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
 - XXI - elaborar balancetes mensais e o balanço geral;
 - XXII - administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;
 - XXIII - assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;
 - XXIV - participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais;

- XXV - promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;
- XXVI - propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;
- XXVII - promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;
- XXVIII - promover a fiscalização tributária de competência do Município;
- XXIX - coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios; e
- XXX - articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;
- XXXI - observar e fazer cumprir no âmbito municipal as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal .

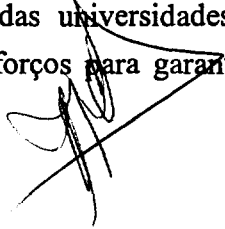
Art. 31 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Recursos Naturais;
- III - Divisão de Administração da Produção Vegetal e Arborização Urbana;
- IV - Divisão de Planejamento e Projetos;
- V - Divisão de Administração das Unidade de Conservação;
- VI - Departamento de Educação Ambiental;
- VII - Divisão de Educação Ambiental;
- VIII - Divisão de Relações Comunitárias;
- IX - Departamento de Controle Ambiental;
- X - Divisão de Licenciamento;
- XI - Divisão de Controle e Fiscalização; e
- XII - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como objetivo formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município de Serra.

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;
- II - articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos

- naturais renováveis;
- III - articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;
 - IV - colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários;
 - V - planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;
 - VI - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético;
 - VII - proteger a fauna e flora;
 - VIII - promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população;
 - IX - coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;
 - X - exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;
 - XI - estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;
 - XII - promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
 - XIII - exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos;
 - XIV - implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município;
 - XV - incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da
- 

- poluição, inclusive no ambiente de trabalho;
- XVI - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
 - XVII - garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental;
 - XVIII - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental; e
 - XIX - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Obras compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Coordenadoria das Regionais de Obras;
- III - Departamento de Obras Públicas;
- IV - Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios Municipais;
- V - Divisão de Manutenção Rodoviária;
- VI - Departamento de Obras Contratadas;
- VII - Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas;
- VIII - Divisão de Medições e Gerenciamento de Contratos;
- IX - Divisão de Apoio Administrativo;

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Obras tem como objetivo planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, sua conservação e manutenção; a execução e manutenção de obras de construção civil e das edificações municipais.

Art. 36 - Compete à Secretaria Municipal de Obras:

- I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

- V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII - promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;
- VIII - coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais;
- IX - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;
- X - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas; e
- XI - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos;
- III - Núcleo de Acompanhamento do Orçamento Participativo;
- IV - Departamento de Administração Estratégica;
- V - Divisão de Acompanhamento de Projetos;
- VI - Divisão de Informações Gerenciais;
- VII - Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro;
- VIII - Departamento de Tecnologia da Informação;
- IX - Divisão de Planejamento Organizacional;
- X - Divisão de Informática; e
- XI - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico tem como objetivo promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal e a prestação de serviços de informática às diversas Secretarias Municipais e órgãos.

Art. 39 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico:

- I - articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de



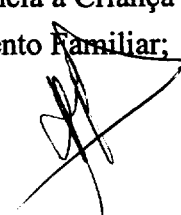
- técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos;
- II - promover a disseminação da cultura da informação na Administração Municipal;
 - III - promover a coleta, sistematização, análise e disseminação de informações advindas das Secretarias Municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município, de forma a acompanhar os seus indicadores de desempenho;
 - IV - promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores sociais e econômicos do Município;
 - V - produzir relatórios setoriais, anuários e relatórios gerenciais como ferramenta de gestão, auxiliando o processo decisório e o marketing do Município;
 - VI - planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico;
 - VII - desenvolver estudos necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal;
 - VIII - viabilizar o processo de planejamento estratégico, garantindo a integração das atividades das diversas áreas do Município;
 - IX - articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários de governo;
 - X - definir, acompanhar e avaliar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários de governo;
 - XI - acompanhar e avaliar, produzindo relatórios periódicos, a execução dos projetos prioritários do Governo Municipal;
 - XII - manter banco de dados com informações sobre cada projeto prioritário e obras do orçamento popular;
 - XIII - elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
 - XIV - preparar e organizar reuniões e seminários relativos ao processo de planejamento estratégico;
 - XV - implementar banco de dados com informações sócio-econômicas municipais;
 - XVI - elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos;
 - XVII - analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de



prioridades;

- XVIII - monitorar, através de pesquisas, a satisfação da população em relação aos projetos e obras implantados na cidade;
- XIX - desenvolver ações que estimulem a adoção da filosofia e técnicas da qualidade em todos os níveis;
- XX - coordenar o plano global de treinamento da área da qualidade e produtividade e de técnicas de gestão estratégica, em conjunto com a área afim;
- XXI - coordenar as atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município;
- XXII - controlar e prestar serviços de informática às diversas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;
- XXIII - promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Municipalidade de da Serra;
- XXIV - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XXV - participar da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XXVI - participar do processo de discussão do orçamento popular e da elaboração dos Orçamentos Anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas e organizando as informações enviadas pelos órgãos do Município; e
- XXVII - promover a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual de Aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro.

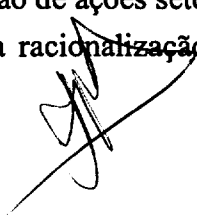
Art. 40 - A Secretaria Municipal de Promoção Social compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
 - II - Coordenadoria do Fundo Municipal da Infância e da Adolescência;
 - III - Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência;
 - IV - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
 - V - Departamento de Incentivo ao Trabalhador;
 - VI - Divisão de Emprego;
 - VII - Divisão de Capacitação Profissional;
 - VIII - Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente;
 - IX - Divisão de Desenvolvimento Familiar;
- 

- X - Divisão de Assistência;
- XI - Departamento de Assistência Social;
- XII - Divisão de Atendimento Social;
- XIII - Divisão de Desenvolvimento Comunitário;
- XIV - Divisão de Atendimento ao Idoso;
- XV - Departamento de Habitação;
- XVI - Divisão de Projetos Habitacionais;
- XVII - Divisão de Legalização de Áreas Subnormais; e
- XVIII - Divisão de Apoio Administrativo.

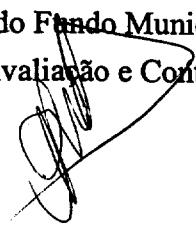
Art. 41 - A Secretaria Municipal de Promoção Social tem como objetivo definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.

Art. 42 - Compete à Secretaria Municipal de Promoção Social:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
 - II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
 - III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria;
 - IV - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
 - V - estabelecer objetivos para o conjunto das atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
 - VI - promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
 - VII - promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;
 - VIII - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
 - IX - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e
- 

- projetos sociais;
- X - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
 - XI - prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
 - XII - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;
 - XIII - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
 - XIV - promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem a formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;
 - XV - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;
 - XVI - promover a formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego no Município;
 - XVII - promover levantamento de dados referentes a favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais envolvidos nesta atividade; e
 - XVIII - promover contatos com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em favelas, vilas e áreas de ocupação não controlada.


Art. 43 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes órgãos:

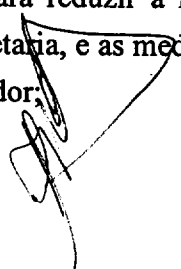
- I - Assessoria Técnica;
 - II - Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde;
 - III - Assessoria de Avaliação e Controle;
- 

- IV - Departamento Setorial de Administração;
- V - Divisão Setorial de Recursos Humanos;
- VI - Divisão de Serviços Gerais;
- VII - Divisão Setorial de Materiais;
- VIII - Departamento de Ações de Saúde;
- IX - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- X - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- XI - Coordenadoria de Saúde do Trabalho;
- XII - Departamento de Assistência Ambulatorial;
- XIII - Coordenadoria Regional de Saúde;
- XIV - Unidade Regional de Saúde;
- XV - Unidade Básica de Saúde;
- XVI - Unidade de Referência Ambulatorial;
- XVII - Coordenadoria da Farmácia;
- XVIII - Coordenadoria do Laboratório Central;
- XIX - Unidade de Pronto Atendimento de Carapina;
- XX - Coordenadoria Clínica da Maternidade;
- XXI - Coordenadoria de Neonatologia;
- XXII - Unidade de Pronto Atendimento da Serra;
- XXIII - Coordenadoria Administrativa;
- XXIV - Coordenadoria de Enfermagem;
- XXV - Coordenadoria Clínica da Unidade de Pronto Atendimento;
- XXVI - Centro de Controle de Zoonoses;
- XXVII - Divisão de Controle de Endemias;
- XXVIII - Divisão de Veterinária; e
- XXIX - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 45 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para elaboração de Programas Gerais;
 - II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais inerentes à Secretaria;
- 

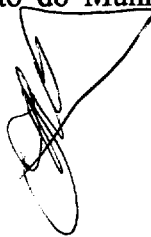
- III - estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;
 - IV - controlar a execução de programas e projetos da Secretaria;
 - V - acompanhar a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados;
 - VI - tomar decisões de acordo com as políticas municipais;
 - VII - articular-se com outras Secretarias para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
 - VIII - articular-se com entidades da sociedade civil para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
 - IX - articular-se com outras esferas de governo e outros Municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas municipais e metropolitanos;
 - X - coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
 - XI - participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
 - XII - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
 - XIII - gerenciar o Sistema Único de Saúde - SUS no Município;
 - XIV - promover o perfeito funcionamento do sistema;
 - XV - administrar o Fundo Municipal de Saúde;
 - XVI - promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
 - XVII - acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria;
 - XVIII - confrontar as aplicações de recursos com os valores previamente estabelecidos;
 - XIX - administrar as Unidades Municipais de Saúde;
 - XX - promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às Unidades de Saúde;
 - XXI - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador.
- 

- XXII - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas e treinamento de recursos humanos;
- XXIII - propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;
- XXIV - promover a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;
- XXV - promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XXVI - propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- XXVII - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XXVIII - promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federal e estadual; e
- XXIX - promover assistência veterinária.

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Serviços compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Departamento de Limpeza Pública;
- III - Divisão de Planejamento da Limpeza Pública;
- IV - Divisão de Fiscalização da Limpeza Pública;
- V - Divisão de Educação Sanitária;
- VI - Divisão de Gerenciamento de Contratos;
- VII - Departamento de Serviços;
- VIII - Divisão de Administração de Necrópoles;
- IX - Divisão de Feiras e Mercados;
- X - Divisão de Administração de Praças e Áreas Públicas;
- XI - Divisão de Iluminação Pública; e,
- XII - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Serviços tem como objetivo planejar e garantir a prestação dos serviços urbanos, no âmbito do Município, de modo a solucionar os problemas existentes.



Art. 48 - Compete à Secretaria Municipal de Serviços:

- I - contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II - garantir a qualidade na prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- V - promover a integração com órgãos e entidades da Administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI - planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município;
- VII - planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos; e
- VIII - promover e coordenar os serviços de administração de necrópoles, feiras e mercados.

Art. 49 - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão relacionados no Anexo I da Lei 1.681, de 01 de abril de 1993, e no Anexo I da Lei 2.212, de 25 de agosto de 1999.

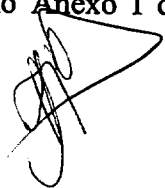
Parágrafo Único - Ficam mantidas as disposições da Lei Municipal nº 2259, de 10 de janeiro de 2000.

Art. 50 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão definidos no Anexo I desta Lei, com seus respectivos quantitativos, padrões salariais e subordinação.

Art. 51 - O cargo de provimento em comissão de Chefe da Unidade de Referência Ambulatorial da Secretaria Municipal de Saúde, criado no Anexo I desta Lei, só poderá ser preenchido por profissional com comprovada formação superior na área de saúde.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento em comissão de Chefe das Unidades Básicas de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, criados no Anexo I desta Lei, só poderão ser preenchidos por profissionais com 2º Grau ou comprovado conhecimento na área de saúde.

Art. 52 - O cargo de provimento em comissão de Chefe da Unidade Regional de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, criado no Anexo I desta Lei, só poderá ser preenchido por



profissional com comprovada formação superior na área sanitarista.

Art. 53 - Ficam criadas e incluídas no Anexo III da Lei 1.064, de 30 de dezembro de 1986, as funções gratificadas de "Diretor Geral do Centro de Atendimento Integral à Criança e ao Adolescente e de Diretor do Centro de Educação Infantil, subordinadas à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 54 - As funções gratificadas de Diretor Geral do Centro de Atendimento Integral à Criança e ao Adolescente e de Diretor do Centro de Educação Infantil, criadas no art. 53 desta Lei, só poderão ser preenchidas por servidores do magistério.

Art. 55 - O servidor do magistério, quando no exercício das funções gratificadas de que trata o art. 53 desta Lei, perceberá o vencimento de seu cargo efetivo mais uma gratificação sobre o seu piso salarial, fixada segundo classificação tipológica da unidade de ensino e na seguinte proporção:

- I - Diretor Geral do Centro de Atendimento Integral à Criança e ao Adolescente – CAIC: vencimento-base + 80%;
- II - Diretor do Centro de Educação Infantil – CEI: CEI 1 – vencimento-base + 70%;
CEI 2 - vencimento-base + 60%;
CEI 3 – vencimento-base + 50%; e
CEI 4 – vencimento-base + 30%.

Art. 56 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão deste Município passam a ser os constantes no Anexo IV desta Lei.

Art. 57 – O § 1º do Art. 2º da Lei 2.157, de 22 de dezembro de 1998, passa a ter a seguinte redação:

“ § 1º - Após sua nomeação, o Procurador Geral submeterá ao Prefeito Municipal, além do nome do Procurador-Adjunto, os dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Diretores das Procuradorias especializadas, os quais integrarão o Colegiado da Procuradoria Geral.”

Art. 58 - Fazem parte integrante desta Lei os anexos:

- I - relação de cargos de provimento em comissão criados - Anexo I;
- II - regimento interno - atribuições específicas dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Serra -



Anexo II;

- III - organograma dos órgãos que compõem a aludida estrutura organizacional - Anexo III, e,.
- IV - vencimentos dos cargos de provimento em comissão – Anexo IV.

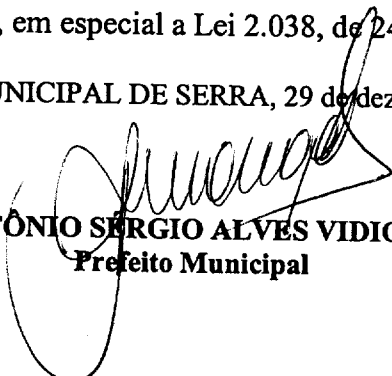
Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar modificações, através de Decreto, nas subordinações dos órgãos e cargos de provimento em comissão e nos objetivos e atribuições estabelecidos nos Regimentos Internos dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município.

Art. 59 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no orçamento do corrente ano, crédito adicional especial com recursos provenientes das anulações parciais de saldos remanescentes das Secretarias Municipais extintas e/ou transformadas para atender às despesas decorrentes desta Lei.

Art. 60 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal, previstas no orçamento do corrente ano do Município de Serra.

Art. 61 - Esta Lei entra em vigor em 02 de janeiro de 2001, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 2.038, de 24 de dezembro de 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA, 29 de dezembro de 2000.


ANTÔNIO SÉRGIO ALVES VIDIGAL
Prefeito Municipal

ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

<i>Gabinete do Prefeito Cargos Comissionados Criados</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito	CC-1	01
Secretário-Adjunto do Gabinete do Prefeito	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	02
Secretário-Chefe da Coordenadoria de Comunicação Social	CC-1	01
Assessor de Marketing	CC-3	01
Assessor de Imprensa	CC-3	01
Assessor de Comunicação Social	CC-4	04
Ouvidor Geral	CC-2	01
Assessor Especial	CC-1	04
Assessor Comunitário	CC-3	01
Assessor de Cerimonial	CC-3	01
Assessor Técnico-Parlamentar	CC-3	01
Assessor Técnico-Legislativo	CC-3	01
Secretário da Junta de Serviço Militar	CC-4	01
Chefe da Divisão de Controle de Atos Oficiais	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
<i>Auditoria Geral Cargos Comissionados Criados</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Auditor Geral	CC-1	01
Assessor de Auditoria	CC-3	02
Chefe de Gabinete	CC-5	01
<i>Procuradoria Geral Cargos Comissionados Criados</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Procurador Geral	CC-1	01
Procurador-Adjunto	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Diretor da Procuradoria Administrativa	CC-3	01
Diretor da Procuradoria Constitucional e Legislativa	CC-3	01
Diretor da Procuradoria Fiscal	CC-3	01
Diretor da Procuradoria Judicial	CC-3	01
Diretor da Procuradoria Patrimonial	CC-3	01
Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo	CC-4	01
<i>Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos Cargos Comissionados Criados</i>	<i>Padrão Salarial</i>	<i>Quantitativo</i>
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	CC-1	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	02
Subsecretário de Administração	CC-2	01
Diretor do Departamento de Administração de Materiais	CC-3	01
Chefe da Divisão de Administração de Contratos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Compras	CC-4	01
Chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores	CC-4	01
Chefe da Divisão de Materiais e Almoxarifado Central	CC-4	01

Lei nº 2356/2000

Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares	CC-3	01
Chefe da Divisão de Protocolo	CC-4	01
Chefe do Arquivo Geral do Município	CC-4	01
Diretor do Departamento de Patrimônio	CC-3	01
Chefe da Divisão de Administração Predial	CC-4	01
Chefe da Divisão de Segurança Patrimonial	CC-4	01
Chefe da Divisão de Controle de Bens Móveis e Imóveis	CC-4	01
Diretor do Departamento de Transporte Oficial	CC-3	01
Chefe da Divisão de Controle de Veículos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Oficina	CC-4	01
Supervisor do Almoarifado Setorial	CC-5	01
Subsecretário de Recursos Humanos	CC-2	01
Diretor do Núcleo de Desenvolvimento de Recursos Humanos	CC-3	01
Assessor para Desenvolvimento de Recursos Humanos	CC-4	02
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-3	01
Chefe da Divisão de Cadastro, Direitos e Vantagens	CC-4	01
Chefe da Divisão de Pagamento	CC-4	01
Chefe da Divisão de Administração de Cargos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção	CC-4	01
Chefe da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	Padrão	Quantitativo
Cargos Comissionados Criados	Salarial	
Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Diretor do Departamento de Cultura	CC-3	01
Chefe da Divisão de Promoção de Atividades Culturais	CC-4	01
Chefe da Biblioteca Municipal	CC-5	01
Chefe da Divisão de Produção e Divulgação Cultural	CC-4	01
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	CC-3	01
Chefe da Divisão de Atividades Esportivas	CC-4	01
Chefe da Divisão de Atividades Comunitárias e de Lazer	CC-4	01
Diretor do Departamento de Turismo	CC-3	01
Chefe da Divisão de Promoção e Divulgação	CC-4	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento do Turismo	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trânsito	Padrão	Quantitativo
Cargos Comissionados Criados	Salarial	
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trânsito	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Trânsito	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Coordenador de Desenvolvimento de Projetos de Ciência e Tecnologia	CC-3	01
Assessor para Desenvolvimento de Projetos de Ciência e Tecnologia	CC-4	01
Coordenador de Desenvolvimento de Saneamento	CC-3	01
Assessor para Desenvolvimento de Projetos de Saneamento	CC-4	01

Lei nº 2356/2000

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agrícola	CC-3	01
Chefe da Divisão de Assistência Agrícola	CC-4	01
Chefe da Divisão de Organização Cooperativista	CC-4	01
Diretor do Departamento de Trânsito	CC-3	01
Chefe do Núcleo de Educação para o Trânsito e Atendimento ao Cidadão	CC-4	01
Chefe da Divisão de Transportes Coletivo e Individual	CC-4	01
Chefe da Divisão de Engenharia de Trânsito	CC-4	01
Supervisor de Planejamento, Projetos e Cadastro do Sistema Viário	CC-5	01
Chefe da Divisão de Operação e Fiscalização do Trânsito	CC-4	01
Supervisor de Apoio às Operações de Trânsito	CC-5	01
Supervisor do Pátio de Depósito de Veículos	CC-5	01
Supervisor de Apoio à Fiscalização de Trânsito	CC-5	01
Chefe da Divisão de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas	CC-4	01
Supervisor de Registro de Autos de Infração	CC-5	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano Cargos Comissionados Criados	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Desenvolvimento Urbano	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC-3	01
Chefe da Divisão de Normas Urbanísticas	CC-4	01
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico-Urbano	CC-4	01
Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos e Controle Fundiário	CC-4	01
Diretor do Departamento de Controle de Edificações	CC-3	01
Chefe da Divisão de Topografia e de Manutenção de Cadastro	CC-4	01
Chefe da Divisão de Análise e Aprovação de Projetos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Análise de Habite-se	CC-4	01
Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras e de Posturas	CC-3	01
Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Obras	CC-4	01
Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Posturas	CC-4	01
Diretor do Departamento de Projetos de Obras Públicas	CC-3	01
Chefe da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura	CC-4	01
Chefe da Divisão de Elaboração de Orçamentos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania Cargos Comissionados Criados	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Direitos Humanos e Cidadania	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Diretor do Núcleo de Políticas de Segurança Pública	CC-3	01
Assessor para Políticas de Segurança Pública	CC-4	02
Coordenador Municipal de Defesa Civil	CC-3	01
Assessor para Ações de Defesa Civil	CC-4	01
Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	CC-3	01

Lei nº 2356/2000

PROCON		
Chefe da Divisão de Atendimento	CC-4	01
Chefe da Divisão de Fiscalização	CC-4	01
Diretor do Departamento de Direitos Humanos	CC-3	01
Chefe da Divisão de Ações contra Violência Doméstica	CC-4	01
Administrador da Casa do Cidadão – Regional Laranjeiras	CC-4	01
Administrador da Casa do Cidadão – Serra Sede	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Educação Cargos Comissionados Criados	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Educação	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Educação	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Diretor do Núcleo de Planejamento Educacional e Estatística	CC-3	01
Assessor para Planejamento Educacional e Estatística	CC-4	01
Diretor do Departamento de Ensino	CC-3	01
Chefe da Divisão de Educação Infantil	CC-4	01
Seção de Acompanhamento e Avaliação da Educação Infantil	CC-5	01
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino Fundamental, Médio e de Jovens e Adultos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Projetos Especiais	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Pedagógico	CC-4	01
Diretor do Departamento Setorial de Administração	CC-3	01
Chefe da Divisão de Setorial de Materiais	CC-4	01
Chefe da Divisão de Alimentação e Nutrição	CC-4	01
Chefe da Divisão de Setorial de Recursos Humanos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios e Equipamentos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Finanças Cargos Comissionados Criados	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Finanças	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Finanças	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Assessor para Controle de Informações Fiscais	CC-3	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC-3	01
Chefe da Divisão de Tomada e Prestação de Contas	CC-4	01
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	CC-4	01
Diretor do Departamento Financeiro	CC-3	01
Chefe da Divisão de Contas a Pagar	CC-4	01
Chefe da Divisão de Arrecadação	CC-4	01
Diretor do Departamento de Administração Tributária	CC-3	01
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	CC-4	01
Chefe da Divisão de Tributos Mobiliários	CC-4	01
Chefe da Divisão de Dívida Ativa e Cobrança	CC-4	01
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico Municipal	CC-3	01

Lei nº 2356/2000

Chefe da Divisão de Análise e Avaliação de Imóveis	CC-4	01
Chefe da Divisão de Cadastro de Áreas Rurais	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Meio Ambiente Cargos Comissionados Criados	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Meio Ambiente	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Meio Ambiente	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Diretor do Departamento de Recursos Naturais	CC-3	01
Chefe da Divisão de Administração da Produção Vegetal e Arborização Urbana	CC-4	01
Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Administração das Unidade de Conservação	CC-4	01
Diretor do Departamento de Educação Ambiental	CC-3	01
Chefe da Divisão de Educação Ambiental	CC-4	01
Chefe da Divisão de Relações Comunitárias	CC-4	01
Diretor do Departamento de Controle Ambiental	CC-3	01
Chefe da Divisão de Licenciamento	CC-4	01
Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Obras Cargos Comissionados Criados	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Obras	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Obras	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Coordenador das Regionais de Obras	CC-3	01
Coordenador Regional de Obras	CC-4	06
Supervisor Regional de Obras	CC-5	06
Diretor do Departamento de Obras Públicas	CC-3	01
Chefe da Divisão de Conservação e Manutenção de Prédios Municipais	CC-4	01
Chefe da Divisão de Manutenção Rodoviária	CC-4	01
Diretor do Departamento de Obras Contratadas	CC-3	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Contratadas	CC-4	01
Chefe da Divisão de Topografia	CC-4	01
Diretor do Departamento de Medições e Gerenciamento de Contratos	CC-3	01
Assessor para Medições e Gerenciamento de Contratos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico Cargos Comissionados Criados	Padrão Salarial	Quantitativo
Secretário Municipal de Planejamento Estratégico	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Planejamento Estratégico	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Coordenador de Administração de Convênios e Captação de Recursos	CC-2	01
Assessor para Captação de Recursos	CC-3	02
Supervisor de Convênios	CC-4	02

Diretor do Núcleo de Acompanhamento do Orçamento Participativo	CC-3	01
Assessor para Acompanhamento do Orçamento Participativo	CC-4	01
Diretor do Departamento de Administração Estratégica	CC-3	01
Chefe da Divisão de Acompanhamento de Projetos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Informações Gerenciais	CC-4	01
Diretor do Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro	CC-3	01
Supervisor de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário	CC-4	01
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	CC-3	01
Assessor para Tecnologia Web	CC-4	01
Assessor para Suporte Técnico e Operação	CC-4	01
Chefe da Divisão de Planejamento Organizacional	CC-4	01
Chefe da Divisão de Informática	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Promoção Social	Padrão	Quantitativo
Cargos Comissionados Criados	Salarial	
Secretário Municipal de Promoção Social	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Promoção Social	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Coordenador do Fundo Municipal da Infância e da Adolescência	CC-3	01
Coordenador do Fundo Municipal de Assistência	CC-3	01
Diretor do Departamento de Incentivo ao Trabalhador	CC-3	01
Chefe da Divisão de Emprego	CC-4	01
Chefe da Divisão de Capacitação Profissional	CC-4	01
Diretor do Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente	CC-3	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Familiar	CC-4	01
Chefe da Divisão de Assistência	CC-4	01
Administrador da Casa de Passagem	CC-5	05
Supervisor de Projetos	CC-5	10
Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-3	01
Chefe da Divisão de Atendimento Social	CC-4	01
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Comunitário	CC-4	01
Chefe da Divisão de Atendimento ao Idoso	CC-4	01
Diretor do Departamento de Habitação	CC-3	01
Chefe da Divisão de Projetos Habitacionais	CC-4	01
Chefe da Divisão de Legalização de Áreas Subnormais	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Saúde	Padrão	Quantitativo
Cargos Comissionados Criados	Salarial	
Secretário Municipal de Saúde	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Saúde	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	02
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CC-3	01
Assessor de Avaliação e Controle	CC-3	01
Diretor do Departamento Setorial de Administração	CC-3	01
Chefe da Divisão Setorial de Recursos Humanos	CC-4	01
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC-4	01

Chefe da Divisão Setorial de Materiais	CC-4	01
Diretor do Departamento de Ações de Saúde	CC-3	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-3	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC-3	01
Coordenador de Saúde do Trabalho	CC-3	01
Diretor do Departamento de Assistência Ambulatorial	CC-3	01
Coordenador Regional de Saúde	CC-3	06
Chefe da Unidade Regional de Saúde	CC-3	06
Chefe da Unidade Básica de Saúde	CC-4	35
Chefe da Unidade de Referência Ambulatorial	CC-3	01
Coordenador da Farmácia	CC-3	01
Supervisor da Farmácia	CC-5	02
Coordenador do Laboratório Central	CC-3	01
Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento de Carapina	CC-3	01
Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento de Carapina	CC-3	01
Coordenador de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento de Carapina	CC-3	01
Coordenador Clínico da Unidade de Pronto Atendimento de Carapina	CC-3	01
Coordenador Clínico da Unidade da Maternidade	CC-3	01
Coordenador de Neonatologia	CC-3	01
Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento da Serra	CC-3	01
Coordenador Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento da Serra	CC-3	01
Coordenador de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento da Serra	CC-3	01
Coordenador Clínico da Unidade de Pronto Atendimento da Serra	CC-3	01
Coordenador do Centro de Controle de Zoonoses	CC-3	01
Chefe da Divisão de Controle de Endemias	CC-4	01
Chefe da Divisão de Veterinária	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01
Secretaria Municipal de Serviços	Padrão Salarial	Quantitativo
Cargos Comissionados Criados		
Secretário Municipal de Serviços	CC-1	01
Secretário-Adjunto de Serviços	CC-2	01
Chefe de Gabinete	CC-5	01
Assessor Técnico	CC-3	01
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	CC-3	01
Chefe da Divisão de Planejamento da Limpeza Pública	CC-4	01
Chefe da Divisão de Fiscalização da Limpeza Pública	CC-4	01
Supervisor de Limpeza Pública	CC-5	04
Chefe da Divisão de Educação Sanitária	CC-4	01
Chefe da Divisão de Gerenciamento de Contratos	CC-4	01
Diretor do Departamento de Serviços	CC-3	01
Chefe da Divisão de Administração de Necrópoles	CC-4	01
Chefe da Divisão de Feiras e Mercados	CC-4	01
Chefe da Divisão de Administração de Praças e Áreas Públicas	CC-4	01
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	CC-3	01

Lei nº 2356/2000

Chefe da Divisão de Controle da Iluminação Pública	CC-4	01
Chefe da Divisão de Manutenção	CC-4	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4	01

GABINETE DO PREFEITO

Objetivo: Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito.
 2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
 3. Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito.
 4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
 5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
 6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais.
 7. Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal.
 8. Promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito.
 9. Promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis do Executivo e Legislativo.
 10. Orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal.
 11. Participar das avaliações das ações governamentais.
 12. Articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública.
-

13. Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Objetivo: Gerir a política de comunicação a ser adotada pela Prefeitura Municipal da Serra.

1. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
 2. Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social.
 3. Assegurar o intercâmbio de informações e de cooperação com empresas, órgãos e entidades de comunicação.
 4. Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas, marketing e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura.
 5. Promover atividades de informação ao público, acerca da ação dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação.
 6. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa.
 7. Providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário levado a efeito pela Prefeitura.
 8. Selecionar, catalogar e interpretar as matérias jornalísticas de interesse da Administração.
 9. Disciplinar, agendar e orientar as participações do Prefeito Municipal ou outros servidores da Administração em entrevistas, enquetes ou debates, que objetivarem os interesses do Município.
 10. Redigir os boletins informativos da Administração.
 11. Elaborar as informações e responder às críticas, elogios ou consultas formuladas à Administração.
-

Lei nº 2356/2000

12. Ajudar na preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura.
 13. Planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados por órgãos da Prefeitura.
 14. Coordenar os trabalhos de reportagem fotográfica e cinematográfica necessários à divulgação e acompanhamento dos projetos comunitários.
 15. Promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município da Serra e da Administração Municipal.
 16. Promover a elaboração e a fixação de placas indicativas das obras públicas e projetos, em coordenação com as demais Secretarias.
 17. Orientar e supervisionar toda a publicidade institucional do Município, servindo de elo de ligação entre a Administração e as agências de publicidade.
 18. Planejar, promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal.
 19. Elaborar “briefing” e projetos de campanhas institucionais.
 20. Aprovar a comunicação visual dos projetos ou peças avulsas e textos publicitários.
 21. Aprovar planos de mídias.
 22. Promover pesquisa de mercado ou de opinião pública.
 23. Fiscalizar e aprovar a produção gráfica das peças.
 24. Propor, controlar e executar a política de relações públicas da Prefeitura.
 25. Fazer contatos com autoridades e iniciativa privada.
 26. Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município.
 27. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contratos com agências de publicidade.
-

Lei nº 2356/2000

28. Coordenar os trabalhos de editoração de materiais de pequeno porte, como folhetos e folders, solicitados pelas Secretarias Municipais.
 29. Planejar e coordenar campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados.
 30. Organizar entrevistas, conferências e debates para divulgação de assuntos de interesse do Município.
 31. Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados.
 32. Estabelecer contatos com rádios da cidade e de outros Municípios, com vistas a divulgar matérias de interesse da municipalidade.
 33. Promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.
 34. Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal através de fotos ou outros recursos de produção audiovisual.
 35. Elaborar "*clipping*" eletrônico para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal.
 36. Efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal.
 37. Divulgar o acervo audiovisual.
 38. Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional.
 39. Elaborar diariamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais.
 40. Elaborar informações objetivas sobre as atividades da municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional.
-

Lei nº 2356/2000

41. Redigir, condensar, interpretar, corrigir e coordenar matérias a serem divulgadas.
42. Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos.
43. Organizar e conservar o arquivo jornalístico, com o objetivo de pesquisa, visando à obtenção de dados que permitam a elaboração de textos informativos.
44. Desempenhar outras atribuições afins.

OUVIDORIA

Objetivo: Garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações e omissões lesivas a seus interesses, provindas dos servidores municipais, bem como aprimorar e sanear a Administração Pública Municipal.

1. Garantir aos cidadãos o pleno exercício de seus direitos com relação à Administração Pública Municipal, através de medidas que possibilitem o seu saneamento.
2. Sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Pública Municipal, em benefício dos munícipes.
3. Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras de boa administração.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL

Objetivo: Prestar assessoria especializada, nos assuntos que lhes forem submetidos, às unidades administrativas subordinadas ao Gabinete do Prefeito.

1. Analisar e emitir pareceres em processos e documentos.
 2. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações
-

setoriais inerentes aos objetivos do Gabinete do Prefeito.

3. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 4. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial, através de ação coordenada pela Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 5. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 6. Colectionar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento do Gabinete do Prefeito, em interação com as demais áreas a ele subordinadas.
 7. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
 8. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 9. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
 10. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos.
 11. Analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades.
 12. Compilar dados para a proposta orçamentária do Gabinete do Prefeito.
 13. Fornecer assessoria técnica em assuntos e situações específicas.
 14. Elaborar, anualmente, relatório de atividades do Gabinete do Prefeito.
 15. Desempenhar outras atribuições afins.
-

ASSESSORIA COMUNITÁRIA

Objetivo: Exercer a assessoria nas relações do Prefeito Municipal com lideranças comunitárias.

1. Promover contatos, relações e articulação com lideranças comunitárias.
2. Acompanhar as reivindicações da comunidade, objetivando a melhoria da prestação de serviços públicos, encaminhando-as aos órgãos competentes da Administração Municipal.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Objetivo: Organizar e preparar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal da Serra.

1. Planejar e executar as atividades de cerimonial em eventos promovidos pela Prefeitura.
 2. Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgãos e entidades.
 3. Assessorar ao Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais.
 4. Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais.
 5. Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal.
 6. Planejar relações com públicos específicos, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais.
 7. Desempenhar outras atribuições afins.
-

ASSESSORIA TÉCNICO-PARLAMENTAR

Objetivo: Prestar assessoria político-parlamentar ao Prefeito Municipal.

1. Promover articulação política de questões de interesse municipal.
2. Manter relacionamento político com a Câmara Municipal.
3. Manter relacionamento com entidades políticas e outras esferas de governo.
4. Manter estreito relacionamento com a Assessoria Técnico-Legislativa.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Objetivo: Prestar assessoria legislativa ao Prefeito Municipal.

1. Elaborar e examinar minutas de Portarias, Decretos e Projetos de Lei.
 2. Dar forma final a Decretos e Projetos de Lei.
 3. Controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal.
 4. Exercer o controle sobre Projetos de Lei, analisando-os, providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal e acompanhando seu andamento.
 5. Controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos e convocações enviados pelo Legislativo.
 6. Controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a Projetos de Lei e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo.
-

Lei nº 2356/2000

7. Executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal, em conjunto com a Assessoria Técnico-Parlamentar.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Objetivo: Efetuar as atividades de alistamento militar.

1. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar.
 2. Receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor.
 3. Efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes.
 4. Alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada.
 5. Organizar e manter em dia o fichário dos alistados.
 6. Organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas.
 7. Comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado, quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso.
 8. Entregar Certificados de Alistamento Militar, Certificados de Dispensa de Incorporação e Certificados de Isenção, mediante recibo passado nos respectivos livros ou relações de fornecimento.
 9. Organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo,
-

encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar.

10. Revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes.
 11. Efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado.
 12. Determinar o pagamento da taxa militar e de multas, quando for o caso.
 13. Informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade de alistamento dentro do prazo previsto; da época e local da seleção; das situações de insumisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; da situação de arrimo; da obtenção do adiamento de incorporação; e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", nos exercícios de apresentação da reserva.
 14. Participar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar e a seu Regulamento.
 15. Organizar e realizar cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira.
 16. Alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar.
 17. Organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município.
 18. Cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar.
 19. Verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia.
 20. Manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas.
-

21. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DE ATOS OFICIAIS

Objetivo: Realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, consistindo em leis, decretos, portarias, editais e ofícios, preparando o encaminhamento de mensagens e Projetos de Leis à Câmara Municipal e observando os prazos para a publicação de Leis.

1. Realizar e controlar a edição da legislação municipal.
 2. Realizar e controlar as atividades relativas à publicação do expediente oficial da Administração Municipal.
 3. Encaminhar Projetos de Lei à Câmara Municipal da Serra.
 4. Atender aos prazos para publicação de Projetos de Lei aprovados pela Câmara Municipal da Serra.
 5. Providenciar o cadastramento do ementário de leis, decretos, portarias e mensagens da Legislação Municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consultas e fornecendo cópia aos interessados.
 6. Registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal.
 7. Providenciar a publicação, na imprensa, Leis, Decretos, Portarias, editais, avisos e outras comunicações levados a efeito pelo Prefeitura.
 8. Encaminhar às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes cópia da legislação publicada de interesse da área.
 9. Manter arquivo de documentos.
 10. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo ao Gabinete do Prefeito e à Coordenadoria de Comunicação Social.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas, orientando quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal.
 8. Controlar a correspondência oficial, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência.
 10. Despachar a correspondência.
 11. Divulgar os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse.
 13. Manter coletâneas de leis e decretos de interesse.
 14. Manter registros das atividades do Gabinete do Prefeito e da Coordenadoria de Comunicação Social para fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios.
-

Lei nº 2356/2000

15. Solicitar e controlar os adiantamentos, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
16. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz.
17. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município.
18. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores, até a prestação de contas.
19. Controlar a execução orçamentária.
20. Promover os serviço de digitação.
21. Promover a requisição e o abastecimento de material para os órgãos do Gabinete do Prefeito e da Coordenadoria de Comunicação Social.
22. Controlar a utilização dos veículos a serviços da do Gabinete do Prefeito e da Coordenadoria de Comunicação Social.
23. Desempenhar outras atribuições afins.

AUDITORIA GERAL

Objetivo: Realizar auditoria orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e operacional em todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal direta e indireta, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas.

1. Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos órgãos da Administração Municipal.
 2. Avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação.
 3. Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros.
 4. Verificar a regularidade dos atos e fatos administrativos relacionados à movimentação de recursos financeiros, bens e outros valores da Administração Municipal.
 5. Recomendar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
 6. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes.
 7. Prestar apoio aos órgãos de controle externo quando no exercício de suas funções no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra.
 8. Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Prefeito devidas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades.
 9. Planejar e implementar as atividades de auditoria de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.
 10. Exercer auditoria orçamentária e financeira sobre a arrecadação e utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos ou atos similares das unidades da
-

Administração Municipal, por meio de acompanhamento, inspeções e diligências.

11. Examinar, comprovar e avaliar os meio de controle e de proteção do ativo e do acervo patrimonial.
 12. Elaborar e adequar os programas de trabalho, roteiros e questionários específicos para as diversas modalidades de auditoria.
 13. Organizar e manter arquivo do material técnico de suporte às atividades fins do órgão.
 14. Desenvolver estudos para aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e procedimentos de auditoria.
 15. Prestar orientação técnica aos órgãos do Poder Executivo Municipal.
 16. Elaborar relatórios que documentem os exames realizados, contendo todas as informações obtidas, análises efetuadas e conclusões.
 17. Acompanhar o andamento dos trabalhos das áreas auditadas para se certificar de que foram adotadas as providências necessárias a respeito do que foi apontado pelo relatório de auditoria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

PROCURADORIA GERAL

Objetivo: Promover a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município.

1. Exercer a representação judicial do Município da Serra, na forma estabelecida em lei.
 2. Promover a propositura de ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa.
 3. Coordenar a propositura de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Municipal.
 4. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança.
 5. Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público.
 6. Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento.
 7. Assessorar juridicamente às demais unidades administrativas do Município.
 8. Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso.
 9. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos.
 10. Atender aos encargos de consultoria e assessoria jurídica do Município, providenciando a emissão de pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica.
 11. Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia.
-

12. Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município.
13. Proceder à cobrança judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município, segundo orientação do Prefeito Municipal.
14. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, fazendo gestões para que seja providenciado o pagamento das indenizações correspondentes.
15. Sugerir revisões na legislação e promover os estudos necessários, formulando, independente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso.

PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Prestar, sob supervisão do Procurador Geral, assessoria em assuntos de natureza administrativa ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais unidades administrativas do Município.

1. Promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada.
 2. Instruir as autoridades competentes na execução de contratos e convênios, orientando-as quanto às obrigações do Município, às exigências a serem feitas e ao processo de fiscalização.
 3. Manter arquivos de cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município.
 4. Emitir parecer sobre os requerimentos e pleitos dos servidores municipais.
 5. Examinar anteprojetos de leis, decretos, portarias e projetos de regulamentos e de instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal.
 6. Emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação.
 7. Desempenhar outras atribuições afins.
-

PROCURADORIA CONSTITUCIONAL E LEGISLATIVA

Objetivo: Examinar, sob a supervisão do Procurador Geral, as questões jurídicas de interesse do Município sob o prisma da constitucionalidade, procurando sempre que possível adequar as leis municipais aos ditames das Constituições Federal e Estadual bem como da Lei Orgânica do Municipal.

1. Examinar anteprojetos de leis, decretos, portarias e projetos de regulamentos e de instruções a serem baixados pelo Chefe do Executivo Municipal.
2. Analisar, sob o ângulo constitucional, os pareceres emitidos pelos procuradores municipais.
3. Examinar questões jurídicas relativas a matérias controversas e complexas, especialmente as que comportem entendimentos doutrinários e jurisprudenciais divergentes ou pareceres conflitantes, bem como apresentar normatização às referidas questões.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

PROCURADORIA FISCAL

Objetivo: Exercer, sob a supervisão do Procurador Geral, a defesa dos direitos e interesses do Município na área fiscal.

1. Prestar, à Secretaria Municipal de Finanças, assessoria e informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa.
2. Promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente, coordenando-se com a Secretaria Municipal de Finanças.
3. Executar atividades que confirmam suporte à cobrança judicial de débitos inscritos em dívida ativa.
4. Elaborar os termos para parcelamento dos débitos dentro dos parâmetros fixados pela

Secretaria Municipal de Finanças.

5. Implementar ações de suporte aos procedimentos concernentes à defesa do Município nas ações fiscais, providenciando, quando necessário, o ajuizamento das ações próprias.
6. Prestar contas mensalmente, sob supervisão do Procurador Geral, dos recebimentos efetuados, encaminhando à Secretaria Municipal de Finanças demonstrativos e documentos correspondentes.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

PROCURADORIA JUDICIAL

Objetivo: Executar, sob a supervisão do Procurador Geral, as atividades relacionadas à defesa dos direitos e interesses do Município, atuando em todas as ações ou feitos judiciais em que ele figurar como parte ou interessado.

1. Exercer a representação judicial do Município da Serra na forma estabelecida em lei e em todas as medidas judiciais concernentes ao cumprimento de leis e posturas municipais sobre obras, construções, loteamentos, uso de solo e outros assuntos incluídos no poder de polícia do Município.
 2. Oficiar, no interesse do Município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público.
 3. Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento.
 4. Ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa.
 5. Promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte.
 6. Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada.
-

7. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança.
8. Emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade.
9. Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia.
10. Orientar os procuradores municipais nas questões de relevância.
11. Analisar pareceres emitidos pelos procuradores municipais.
12. Compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União.
13. Prestar assistência técnica especializada aos Secretários Municipais e seus auxiliares.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

PROCURADORIA PATRIMONIAL

Objetivo: Defender os direitos e interesses patrimoniais do Município, sob a supervisão do Procurador Geral.

1. Examinar documentos necessários à aquisição e alienação de bens imóveis municipais.
 2. Elaborar minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com aquisição e alienação de imóveis da Municipalidade.
 3. Manter arquivos sobre os decretos de desapropriação já baixados.
 4. Promover o registro das escrituras dos imóveis adquiridos pelo Município nos cartórios competentes.
-

5. Providenciar certidões negativas, registro no cadastro imobiliário bem como transferências de lançamentos.
6. Remeter os elementos necessários ao controle dos bens imóveis da Municipalidade ao Departamento de Patrimônio.
7. Elaborar os contratos de cessão, concessão ou de permissão de uso de imóveis da municipalidade.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Procuradoria Geral.

1. Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do Município.
 2. Executar as atividades relacionadas à documentação e à biblioteca jurídica, visando à constante atualização e catalogação da legislação, sentenças, jurisprudências e pareceres de relevante interesse.
 3. Organizar os ementários das decisões do Colegiado, bem como da Legislação Municipal.
 4. Organizar o ementário dos acórdãos.
 5. Manter acervo atualizado das cópias dos pareceres exarados pelos procuradores municipais nos processos administrativos.
 6. Manter informações atualizadas sobre os atos processuais administrativos, judiciais, fiscais e patrimoniais.
 7. Fornecer informações às demais unidades administrativas da Procuradoria Geral quando solicitado.
-

8. Promover a publicação da coletânea dos pareceres emitidos.
 9. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 10. Controlar a frequência dos servidores de toda a Procuradoria Geral, encaminhando formulário de frequência às suas diversas unidades administrativas e orientar quanto ao correto preenchimento.
 11. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 12. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 13. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 14. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 15. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Procuradoria Geral.
 16. Controlar a correspondência oficial da Procuradoria Geral, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 17. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Procurador Geral.
 18. Despachar a correspondência da Procuradoria Geral.
 19. Divulgar, no âmbito da Procuradoria Geral, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 20. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Procuradoria Geral.
 21. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Procuradoria Geral, encaminhando a respectiva prestação de contas.
-

22. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Procuradoria Geral.
 23. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Procuradoria Geral.
 24. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Procuradoria Geral, até a prestação de contas.
 25. Controlar a execução orçamentária da Procuradoria Geral.
 26. Coordenar e distribuir, de acordo com a ordem de chegada, os processos judiciais aos Procuradores.
 27. Controlar a tramitação dos processos administrativos e expedientes, efetivando sua distribuição aos procuradores municipais, na forma fixada.
 28. Digitar os pareceres, despachos, ofícios e outros expedientes do Procurador Geral, do Procurador-Adjunto, dos Diretores e dos procuradores municipais.
 29. Reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anual da Procuradoria Geral.
 30. Exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Procuradoria Geral.
 31. Promover o registro das ações judiciais em que seja parte o Município, bem como, anotar nos referidos registros todas as informações sobre o andamento dos feitos.
 32. Manter, através de mecanismos próprios, controle dos prazos judiciais, bem como das audiências em que o Município deva comparecer, enquanto parte ou interessado.
 33. Manter controle dos dossiês, bem como dos processos administrativos, utilizando procedimento de carga para os procuradores vinculados e conseqüente anotação nas fichas de registro destes processos e diligências.
 34. Solicitar, nos órgãos competentes, informações necessárias à elaboração das defesas e/ou
-

Lei nº 2356/2000

ações em que o Município seja parte.

35. Digitar os expedientes concernentes à defesa judicial ou extrajudicial do Município.

36. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração quanto: ao uso de bens e equipamentos; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia; à manutenção do transporte oficial; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento; e ao controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal da Serra para a implementação das atividades-fim.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
 2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
 3. Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos.
 4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
 5. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
 6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
 7. Implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura.
 8. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura.
 9. Implantar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura.
-

10. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral.
11. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura.
12. Organizar e coordenar a guarda municipal destinada à proteção de seus bens, serviços e instalações.
13. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, compras, arquivo, patrimônio, transporte interno e comunicações administrativas.
14. Propor políticas sobre a administração de pessoal.
15. Gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização.
16. Programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas aos servidores da Prefeitura.
17. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura.
18. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais.
19. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
20. Divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações
-

- setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Colectionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
 9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.
 11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
 12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
 13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
 14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
 15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
 16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
-

17. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo: Viabilizar internamente a execução das políticas de administração municipal na área de materiais, atividades auxiliares, patrimônio e transporte oficial, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes no plano da gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal:
2. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas.
3. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas.
4. Estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades.
5. Avaliar a qualidade das atividades realizadas.
6. Participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução.
7. Assessorar o Secretário na tomada de decisões.
8. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos pela Secretaria.
9. Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura.
10. Planejar e coordenar a execução de atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivo, documentação e reprografia.

Lei nº 2356/2000

11. Planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial.
12. Planejar e coordenar a execução de atividades de transporte interno da Prefeitura.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Objetivo: Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura.

1. Coordenar atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura.
2. Promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura.
3. Coordenar a preparação de licitação de contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município.
4. Coordenar as atividades relativas a compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação.
5. Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura.
6. Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados.
7. Estabelecer, em conjunto com a área fim, política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades da Prefeitura, administrando os almoxarifados central e setoriais, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens.
8. Providenciar a elaboração de minutas dos contratos de prestação de serviços e fornecimento

Lei nº 2356/2000

de materiais a serem encaminhadas à Procuradoria Geral para elaboração final.

9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

Objetivo: Administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos.

1. Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.
2. Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos.
3. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos.
4. Avaliar o desempenho da contratada.
5. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.
6. Autorizar a liberação de pagamento.
7. Aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE COMPRAS

Objetivo: Efetuar todas as compras da Prefeitura Municipal da Serra e prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação.

1. Providenciar a compra de materiais.
-

Lei nº 2356/2000

2. Providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura Municipal da Serra.
3. Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços.
4. Prover a Divisão de Materiais e Almojarifado Central das informações necessárias ao recebimento de material.
5. Elaborar o calendário periódico de compras.
6. Prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.
7. Preparar minuta de contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.
8. Receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.
9. Preparar os processos de compra de bens e serviços passíveis de licitação com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente.
10. Redigir, emitir e preparar cartas-convite.
11. Preparar e publicar os Editais de Tomada de Preço e Concorrência Pública.
12. Preparar Notas de Empenho dos bens e serviços que serão adquiridos e encaminhar cópia às unidades orçamentárias requisitantes.
13. Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

Objetivo: Providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços.

Lei nº 2356/2000

1. Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços.
2. Efetuar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços.
3. Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais.
5. Manter contatos formais permanentes com fornecedores cadastrados.
6. Prestar assistência a Comissão Permanente de Licitação.
7. Registrar, em laudos exarados em modelo próprio, das ocorrências relativas à quantidade, qualidade, prazo de entrega e a outras condições ou fatos favoráveis ou desfavoráveis que deverão ser lançados nas fichas dos respectivos fornecedores.
8. Registrar no Cadastro, os fatos favoráveis e desfavoráveis ocorridos em relação a compras e prestação de serviços, comunicados pelo Departamento de Patrimônio.
9. Entregar as Cartas-Convite mediante assinatura do recebedor aposta em “protocolo de recebimento”.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO CENTRAL

Objetivo: Supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal da Serra.

1. Organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos.
 2. Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da
-

Lei nº 2356/2000

Prefeitura.

3. Controlar o recebimento de mercadorias e preparar os processos de pagamento ao fornecedor.
 4. Supervisionar as atividades dos almoxarifados setoriais, verificando as condições de higiene, conservação e controles internos.
 5. Orientar quanto à organização dos almoxarifados setoriais.
 6. Realizar inventário periódico dos materiais em estoque.
 7. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas.
 8. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal da Serra.
 9. Controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos.
 10. Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Central e dos setoriais.
 11. Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Prefeitura, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com a Divisão de Compras.
 12. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais.
 13. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados.
 14. Comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição.
 15. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES AUXILIARES

Objetivo: Organizar e coordenar as atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivo, documentação e reprografia.

1. Estudar e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura, em conjunto com a área afim.
 2. Coordenar o recebimento, classificação, distribuição, controle da movimentação, guarda e conservação de processos e documentos.
 3. Coordenar atividades de atendimento ao público na sua área de atuação.
 4. Manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas quanto à manutenção de seus serviços telefônicos.
 5. Controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa do edifício sede da Prefeitura Municipal.
 6. Efetuar o controle e aprovação das contas telefônicas da Prefeitura Municipal da Serra.
 7. Providenciar o ressarcimento de ligações interurbanas particulares.
 8. Manter atualizado o cadastro de telefones e ramais da Prefeitura.
 9. Divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais.
 10. Realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis.
 11. Acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos telefônicos.
 12. Executar os serviços de recebimento, distribuição e postagem da documentação da Prefeitura Municipal da Serra.
 13. Providenciar a expedição de documentos dos demais órgãos da Administração Municipal, através dos Correios e Telégrafos.
-

Lei nº 2356/2000

14. Receber e distribuir as correspondências externas encaminhadas aos diversos órgãos da Administração Municipal.
15. Promover estudos para o estabelecimento, e constante revisão, de tabela de assuntos de processos administrativos e demais documentos que tramitam na Prefeitura.
16. Registrar e distribuir processos, ofícios, comunicações internas e correspondências em geral, recebidos ou expedidos pelos órgãos da Administração Municipal e acompanhar o seu andamento.
17. Promover estudos para o estabelecimento, e constante revisão, de tabela de temporalidade para os processos administrativos e demais documentos que tramitam na Prefeitura.
18. Fiscalizar a observância dos prazos regulamentares para a tramitação de processos.
19. Organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Palácio Municipal.
20. Supervisionar a utilização das máquinas reprográficas.
21. Manter o controle do número de cópias reproduzidas na Prefeitura através de relatórios diários e mensais.
22. Receber e conferir relatórios mensais de cópias reproduzidas nas máquinas reprográficas.
23. Atestar faturas da empresa fornecedora dos serviços de reprografia.
24. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROTOCOLO

Objetivo: Organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta.

1. Estabelecer, em conjunto com a área fim, e manter atualizada a tabela de assuntos referentes aos processos administrativos e demais documentos que tramitam na Prefeitura.
-

Lei nº 2356/2000

2. Manter atualizados os dados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação.
3. Fazer verificar o atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e providenciar a devolução daqueles que não atendam a essas condições.
4. Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário.
5. Assegurar a preservação dos processos e documentos em tramitação contra a ação do tempo e do manuseio.
6. Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO

Objetivo: Executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade.

1. Estabelecer, em conjunto com a área fim, e manter atualizada a tabela de temporalidade para os processos administrativos e demais documentos que tramitam na Prefeitura.
 2. Formular diretrizes e normas para o funcionamento sistêmico das atividades arquivísticas no âmbito do Município, em conjunto com a área fim.
 3. Desenvolver o plano de funcionamento do arquivo, de acordo com as normas de destinação estabelecidas para as diversas unidades administrativas.
 4. Efetuar o arquivamento dos processos encerrados pelos vários órgãos da Prefeitura, bem como o armazenamento de informações independente de seu suporte.
 5. Manter atualizado, e em boa ordem, o registro dos expedientes de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo.
-

Lei nº 2356/2000

6. Adotar sistema de segurança para o arquivamento, no sentido de evitar a sua violação e resguardá-lo de qualquer ação que possa destruí-lo ou inutilizá-lo.
7. Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da História, da Administração, da Arquivologia e outras áreas afins.
8. Processar tecnicamente os documentos de origem privada que forem depositados no Arquivo.
9. Desenvolver o plano de trabalho de racionalização do Arquivo, em conjunto com a área fim.
10. Atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Objetivo: Programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial.

1. Estabelecer normas, em conjunto com a área fim, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município.
 2. Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município.
 3. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais na Prefeitura.
 4. Coordenar a elaboração de termos de responsabilidade relativos aos bens permanentes.
 5. Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais.
 6. Coordenar a fiscalização da permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento,
-

Lei nº 2356/2000

recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município.

7. Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura.
8. Coordenar o cadastramento de bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento.
9. Coordenar as atividades de segurança patrimonial.
10. Coordenar os serviços de limpeza, conservação e copa.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL

Objetivo: Executar os serviços de limpeza e copa das instalações do edifício sede da Prefeitura, bem como supervisionar as demais unidades descentralizadas, providenciando reparos nas instalações internas e nas demais áreas de sua atuação: supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos de propriedade do Município, providenciando consertos e reparos quando necessário.

1. Promover inspeção periódica no edifício sede da Prefeitura, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações.
 2. Executar atividades de conservação de bens patrimoniais, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários.
 3. Aprovar e controlar as contas de água e luz do faturamento geral da Prefeitura Municipal da Serra.
 4. Providenciar a ligação e desligamento de água e luz dos próprios municipais, bem como pontos de água e luz para eventos culturais e esportivos que venham a ser realizados no Município.
-

5. Promover a constante auditoria sobre as contas de água e luz do Município para evitar pagamentos indevidos.
6. Elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica e de água dos próprios municipais.
7. Providenciar a ligação e desligamento das chaves elétricas no início e término dos trabalhos no edifício sede da Prefeitura e em outras áreas de sua atuação.
8. Estabelecer e executar medidas de prevenção contra incêndio.
9. Programar, organizar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação do edifício sede da Administração Municipal.
10. Supervisionar os serviços de copa do edifício sede da Prefeitura.
11. Supervisionar depósitos de materiais de limpeza e manutenção predial.
12. Fazer vistorias nos próprios municipais, observando a necessidade de reforma e conservação, em conjunto com a área afim.
13. Operar e conservar, mantendo em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outros.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Objetivo: Proteger os bens e instalações pertencentes ao Município.

1. Exercer a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura e dos demais locais onde se situam as unidades administrativas descentralizadas do Município.
 2. Controlar o quadro de chaves das dependências do edifício sede do Município e dos demais locais onde se situam unidades administrativas descentralizadas.
-

3. Proceder ao hasteamento e arriamento das bandeiras do edifício sede do Município e onde mais se fizer necessário.
4. Manter a vigilância patrimonial das áreas de lazer administradas pelo Município.
5. Colaborar com as tarefas atribuídas à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, da Secretaria Municipal de Integração Social e Ação Comunitária, na ocorrência de calamidades e/ou sinistros.
6. Impedir a destruição da arborização pública, dos monumentos e edificações de valor paisagístico e histórico sob a guarda do Município.
7. Orientar a equipe de vigilância na sua relação com o cidadão e a comunidade, avaliando o seu grau de disciplina e eficácia administrativa e operacional.
8. Elaborar escalas de serviço.
9. Providenciar relatório das ocorrências.
10. Controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício sede do Município e nos demais locais onde se situam as unidades administrativas descentralizadas, em conjunto com a Divisão de Controle de Bens Móveis e Imóveis.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

Objetivo: Controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, efetuando inventários periódicos e supervisionar o controle dos bens imóveis municipais.

1. Promover a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens móveis e imóveis do Município.
 2. Supervisionar os bens imóveis municipais ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais.
-

Lei nº 2356/2000

3. Emitir guias de pagamentos de foros, laudênios, concessões e permissões de uso dos imóveis municipais.
 4. Fiscalizar a permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município.
 5. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura.
 6. Cadastrar os bens imóveis, edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e cercamento.
 7. Providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município.
 8. Elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis do Município.
 9. Providenciar a realização de leilões dos bens patrimoniais considerados inservíveis.
 10. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais.
 11. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis.
 12. Controlar fisicamente os bens patrimoniais.
 13. Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível.
 14. Autorizar a saída de bens do edifício sede da Administração Municipal, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Município e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos descentralizados, em conjunto com a Divisão de Segurança Patrimonial.
 15. Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes.
 16. Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos.
-

Lei nº 2356/2000

17. Inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção.
18. Efetuar o tombamento, registro, conservação e guarda dos bens imóveis e a fiscalização das permissões, concessões, foros, transferências, alienações, permutas e doações dos bens imóveis municipais.
19. Demarcar terrenos a serem liberados para a alienação ou cessão.
20. Providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área.
21. Efetuar vistorias em próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação.
22. Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município.
23. Elaborar termos de responsabilidade padronizados relativos aos bens permanentes e divulgar normas para seu preenchimento pelas chefias.
24. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE OFICIAL

Objetivo: Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura.

1. Coordenar a conservação, a manutenção e o reparo dos veículos oficiais.
 2. Providenciar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia.
 3. Providenciar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos oficiais, de acordo com plano anual de manutenção.
 4. Providenciar o abastecimento de combustível dos veículos da frota oficial.
 5. Coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação dos veículos oficiais.
-

Lei nº 2356/2000

6. Avaliar a utilização dos veículos oficiais com base em controle de gastos e de utilização, por centros de responsabilidade.
7. Autorizar saídas extraordinárias de veículos oficiais.
8. Solicitar aquisição de veículos, quando necessário.
9. Acompanhar a programação dos serviços de manutenção.
10. Acompanhar continuamente os custos de manutenção da frota oficial.
11. Acompanhar a utilização de materiais e componentes, conforme especificação de uso dos mesmos.
12. Acompanhar o licenciamento e emplacamento dos veículos.
13. Providenciar a perícia no caso de acidente com veículos.
14. Remeter, mensalmente, ao Secretário Municipal, o montante das despesas de cada veículo e máquina da frota mecanizada, referente à conservação e reparação, para orientar a política geral de renovação dessa frota, recomendando, ainda, quais as providências a serem tomadas.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS

Objetivo: Administrar o uso racional dos veículos leves, caminhões e equipamentos pesados e correlatos pertencentes ao Município.

1. Controlar e disciplinar o uso dos veículos oficiais.
 2. Controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos oficiais.
 3. Programar a utilização da frota oficial.
 4. Controlar a quantidade de horas-extra efetuadas pelos motoristas, visando otimizar o
-

- aproveitamento da mão-de-obra disponível.
5. Providenciar a manutenção dos veículos oficiais.
 6. Controlar e providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, interagindo com a Divisão de Oficina.
 7. Controlar o tráfego da frota de veículos leves, caminhões, equipamentos pesados e correlatos.
 8. Registrar ocorrências na utilização e avarias nos veículos oficiais.
 9. Controlar a quantidade de viagens, itinerários, quilometragem percorrida e desempenho dos veículos.
 10. Controlar e executar o abastecimento de combustível dos veículos oficiais.
 11. Efetuar o levantamento de dados referentes aos custos do consumo de combustíveis.
 12. Verificar se os documentos de todos os veículos oficiais estão em ordem e providenciar sua regularização.
 13. Zelar para que todos os veículos oficiais transitem com a respectiva documentação legal.
 14. Controlar o emplacamento dos veículos oficiais.
 15. Providenciar a guarda dos veículos oficiais em garagem ou estacionamento próprios.
 16. Recepcionar os veículos oficiais, vistoriando suas condições físicas, ao final do expediente.
 17. Controlar a existência e as condições de uso dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE OFICINA

Objetivo: Executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota oficial municipal.

1. Efetuar os serviços de lavagem, limpeza, polimento e lubrificação dos veículos oficiais na periodicidade recomendada tecnicamente.
 2. Executar vistorias nos veículos oficiais.
 3. Manter e preservar critérios de qualidade e prazo dos serviços executados, dentro das normas e orientações recebidas.
 4. Executar modificações ou adaptações nos veículos e equipamentos.
 5. Controlar as falhas encontradas nos componentes mecânicos dos veículos da frota, conforme informações dos motoristas, analisando a causa e elaborando relatórios técnicos.
 6. Efetuar serviços de manutenção mecânica da frota municipal, substituindo peças defeituosas, verificando as condições de uso dos veículos oficiais e elaborando relatórios técnicos descrevendo os serviços realizados.
 7. Efetuar serviços de funilaria na frota municipal, recuperando partes da lataria, efetuando serviços de pintura e elaborando relatórios técnicos descrevendo os serviços realizados.
 8. Efetuar o recebimento e o armazenamento de materiais de consumo e permanente sob sua responsabilidade.
 9. Controlar os níveis de estoque de material mecânico, hidráulico, de lanternagem e pintura, pneumático e de uniformes.
 10. Assegurar a exatidão quanto ao controle de peças.
 11. Zelar para que os itens em estoque sejam guardados com segurança em seus locais de armazenamento.
 12. Verificar a necessidade de compras imediatas.
 13. Controlar materiais inservíveis, decidindo sobre seu sucateamento.
-

14. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Viabilizar internamente a execução das políticas de administração municipal na área de recursos humanos através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

1. Coordenar as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes no plano da gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal:
 2. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas.
 3. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas.
 4. Estabelecer e fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades.
 5. Avaliar a qualidade das atividades realizadas.
 6. Participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução.
 7. Assessorar o Secretário na tomada de decisões.
 8. Tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos pela Secretaria.
 9. Promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais, objetivando a qualificação dos serviços.
 10. Planejar e coordenar a execução das atividades de recrutamento, seleção e treinamento; pagamento; controle de funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; e de gerenciamento do Plano de Classificação
-

e Administração de Cargos.

11. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e a avaliação dos programas, projetos e atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais, objetivando a qualificação dos serviços.

1. Promover o levantamento permanente das necessidades de treinamento nos diversos órgãos da Prefeitura.
 2. Proceder à análise de diagnósticos das necessidades de treinamento e/ou formação, capacitação e desenvolvimento de servidores.
 3. Articular-se, sistematicamente, com as demais unidades administrativas da Prefeitura na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores.
 4. Planejar e realizar cursos de natureza técnica e administrativa, visando à formação, aperfeiçoamento e especialização profissional dos servidores da Prefeitura, promovendo o respectivo acompanhamento e avaliação.
 5. Propor e promover a realização de seminários ou conferências sobre assuntos especializados do interesse da Prefeitura.
 6. Organizar e manter atualizado o cadastro de órgãos instrutores e entidades voltadas para a formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.
 7. Organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes de cursos, seminários, palestras ou outros eventos promovidos.
 8. Acompanhar a evolução dos resultados dos cursos ministrados, interna ou externamente, através de entrevistas com os participantes e de mecanismos pedagógicos de medição da retenção do aprendizado.
-

9. Emitir certificados a cursistas.
10. Estabelecer articulações entre as atividades de treinamento com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva inter-disciplinar.
11. Elaborar, coordenar, ministrar e acompanhar os planos, programas, projetos e atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
12. Promover, quando autorizada, a celebração de convênios e/ou contratos com órgãos municipais, estaduais, federais, universidades e entidades públicas e privadas objetivando ações de formação, capacitação e desenvolvimento.
13. Identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente.
14. Promover o cadastramento e a contratação de instrutores internos e externos.
15. Promover sistematicamente, em conjunto com a área envolvida, a avaliação de resultado dos treinamentos aplicados.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Planejar, coordenar e executar as atividades de: recrutamento, seleção e treinamento; pagamento; controle de funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; e de gerenciamento do Plano de Classificação e Administração de Cargos.

1. Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal da Serra.
 2. Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim.
 3. Elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos
-

Humanos em conjunto com a área afim.

4. Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Classificação e Administração de Cargos e as atividades de controle de pessoal.
 5. Acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário.
 6. Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos.
 7. Aprovar os processos de transferência de servidores, requerimentos, certidões e outros relacionados aos recursos humanos da Prefeitura.
 8. Planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
 9. Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal da Serra.
 10. Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito.
 11. Coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento.
 12. Promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados.
 13. Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais.
 14. Controlar a situação do pessoal à disposição, em licença, em suspensão contratual e outros afastamentos.
 15. Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal.
 16. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura.
-

Lei nº 2356/20000

17. Participar da organização e elaboração de programas para concursos, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados.
18. Encaminhar ao Secretário Municipal, para homologação, os resultados dos concursos.
19. Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade.
20. Promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
21. Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais.
22. Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão.
23. Comunicar à Divisão de Controle de Bens Móveis e Imóveis, com a devida antecedência, as mudanças de chefias nos diversos órgãos da Prefeitura para efeito de conferência de carga de bens móveis.
24. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CADASTRO, DIREITOS E VANTAGENS

Objetivo: Executar as atividades de registro funcional, de concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais e lavrar certidões referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor.

1. Efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores.
 2. Reunir e manter atualizados dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas à Administração Municipal referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor.
-

Lei nº 2356/2000

3. Preparar expedientes de aposentadoria.
 4. Comunicar aos demais órgãos do Departamento informações e dados a serem transcritos às fichas financeira e funcional dos servidores.
 5. Comunicar, à Divisão de Pagamento, as concessões e vantagens a serem pagas aos servidores.
 6. Fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade.
 7. Expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores.
 8. Fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores da Prefeitura Municipal da Serra.
 9. Efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado.
 10. Lavrar os termos de posse dos servidores municipais.
 11. Expedir carteira de Identidade Funcional e crachás para os servidores.
 12. Executar os processos referentes à movimentação de pessoal.
 13. Efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos.
 14. Manter atualizadas anotações de Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 15. Controlar o registro do corpo de estagiários da Prefeitura Municipal da Serra.
 16. Organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros:
 - a. servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoria;
 - b. servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;
 - c. servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;
 - d. servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
 - e. classificação de pessoal por categoria funcional; e
 - f. número de cargos vagos, em conjunto com a Divisão de Administração de Cargos.
 21. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE PAGAMENTO

Objetivo: Efetuar o pagamento das remunerações dos servidores.

1. Tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura.
 2. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores.
 3. Efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores.
 4. Efetuar a coleta de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento.
 5. Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores.
 6. Efetuar a distribuição de contra-cheques dos servidores, bem como da documentação gerada pela emissão da Folha de Pagamento às áreas competentes.
 7. Calcular e emitir guias de recolhimentos dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente.
 8. Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades.
 9. Controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores.
 10. Manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda.
 11. Prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores.
 12. Elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
 13. Efetuar o controle sobre os proventos de aposentados e pensionistas.
 14. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS

Objetivo: Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao Plano de Classificação e Administração de Cargos da Prefeitura Municipal da Serra.

1. Desenvolver, em conjunto com a área afim, a estrutura funcional, bem como acompanhar estudos de dimensionamento de pessoal.
 2. Desenvolver sistemas de avaliação de função.
 3. Desenvolver estudos de políticas de evolução salarial.
 4. Planejar, elaborar e efetuar pesquisas salariais e de benefícios, bem como proceder suas tabulações.
 5. Estabelecer a curva salarial, objetivando gerar subsídios para a elaboração de tabelas salariais.
 6. Coordenar estudos que visem à atualização e ao aperfeiçoamento do Plano de Classificação e Administração de Cargos.
 7. Definir as categorias funcionais, procedendo à avaliação das funções, bem como suas classificação em cargos.
 8. Desenvolver estudos das carreiras funcionais.
 9. Desenvolver estudos quanto à política salarial, mensurando os custos decorrentes de implantações dos projetos.
 10. Estudar, elaborar e propor a atualização da legislação de pessoal.
 11. Elaborar e manter atualizado o inventário de recursos humanos, controlando o quadro de servidores, visando à administração e controle das demissões, movimentações internas e vagas de pessoal.
 12. Elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da Prefeitura Municipal da Serra.
-

13. Controlar a quantidade de servidores afastados, falecidos, transferidos ou demitidos.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Objetivo: Elaborar, acompanhar e coordenar o plano de contratação de servidores através de concursos públicos, controlando a movimentação do quadro de servidores da Prefeitura Municipal da Serra.

1. Elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no Plano de Classificação e Administração de Cargos.
 2. Preparar os editais sobre concursos públicos.
 3. Tomar todas as providências administrativas necessárias à realização de concursos e à apuração de resultados.
 4. Preparar os editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado.
 5. Tomar todas as providências administrativas necessárias à realização de seleção simplificada para contrato por tempo determinado.
 6. Atender e analisar as solicitações de reposição/remanejamento de pessoal.
 7. Selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino e orientar o corpo de estagiários da Prefeitura Municipal da Serra, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado seu cadastro.
 8. Estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios, de controle e de avaliação dos estagiários e dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário.
 9. Avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à administração superior, às universidades e escolas de origem dos mesmos.
-

amostras e substâncias agressivas.

11. Orientar e assessorar os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos pertinentes à segurança do trabalho.
 12. Selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em medicina, segurança e higiene do trabalho.
 13. Organizar e orientar, quanto ao funcionamento, as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes.
 14. Promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes.
 15. Manter-se informado sobre cursos, congressos e demais eventos técnico-científicos a serem realizados na área de segurança e higiene do trabalho, fazendo a divulgação dos mesmos junto aos servidores.
 16. Constituir e organizar o acervo bibliográfico referente a assuntos de medicina e segurança do trabalho.
 17. Elaborar relatórios mensais e analisar os resultados dos programas implantados.
 18. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres.
 19. Supervisionar a aquisição, distribuição e manutenção dos equipamentos e materiais de segurança, estabelecendo, em conjunto com a área afim, os níveis de estoque necessários.
 20. Inspeccionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança.
 21. Estudar e implantar o sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle dos efeitos de catástrofes.
 22. Supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento.
 23. Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios.
 24. Emitir laudos relativos a:
-

10. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Objetivo: Preservar a integridade física e mental dos servidores, mediante eliminação de riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e à medicina do trabalho.

1. Desenvolver estudos do perfil ocupacional voltados à área médica e de segurança, interferindo na estrutura funcional.
 2. Coordenar, orientar e acompanhar as medidas preventivas e corretivas referentes à medicina e segurança do trabalho.
 3. Realizar levantamentos sanitários e ambientais nos locais de trabalho.
 4. Administrar e fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual e coletivos.
 5. Providenciar exames médicos pré-admissionais aos candidatos ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal da Serra.
 6. Promover exames médicos periódicos no corpo de servidores da Prefeitura Municipal da Serra.
 7. Emitir laudo sobre o estado físico, psiquiátrico e psicológico do servidor para fins de licença médica.
 8. Encaminhar aos órgãos da área de pessoal laudos de perícias médicas e autorização para pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade.
 9. Emitir relatórios mensais relativos à existência de riscos e ocorrências de acidentes, causas médicas de absenteísmo e sugerir medidas preventivas e corretivas.
 10. Estudar os assuntos relativos à engenharia de segurança, desde o projeto até o funcionamento, com vistas a problemas de higiene do trabalho tais como: ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes e não-ionizantes, conforto térmico, ruído, vibrações, coleta e análise de
-

- a. licença para tratamento de saúde;
 - b. licença gestante;
 - c. licença por acidente de trabalho;
 - d. licença por doença profissional;
 - e. aposentadoria por invalidez;
 - f. desvio de função por motivo de saúde;
 - g. recomendação por ordem médica; e
 - h. outros.
25. Proceder a exames médicos demissionais.
 26. Efetuar levantamentos estatísticos dos serviços prestados pelo órgão.
 27. Programar e executar planos de proteção à saúde dos servidores, dedicando cuidado especial aos trabalhadores expostos a condições de trabalho insalubres, perigosas e penosas.
 28. Estudar e analisar a importância do fator humano nos acidentes e as causas de fadiga dos servidores, indicando medidas preventivas.
 29. Planejar e coordenar programas de educação sanitária para servidores e divulgar conhecimentos que visem à prevenção de doenças do trabalho.
 30. Proceder a estudos epidemiológicos sobre as doenças e acidentes do trabalho ocorridos na Prefeitura, com vistas à proposição de atividades preventivas.
 31. Estabelecer medidas para o pronto atendimento dos acidentados e das emergências médicas dos servidores municipais quando ocorridas em serviço.
 32. Organizar estatísticas de morbidade e de mortalidade dos servidores, investigando suas possíveis relações com as atividades funcionais.
 33. Cumprir normas e regulamentos sobre medicina do trabalho.
 34. Orientar os diversos órgãos da Prefeitura no estabelecimento de medidas de controle sanitário dos locais de trabalho.
 35. Manter intercâmbio com entidades ligadas aos assuntos de medicina do trabalho.
-

Lei nº 2356/2000

36. Realizar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho.
37. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores da Secretaria.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de
-

interesse da Secretaria.

13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a sua prestação de contas.
14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento, à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Objetivo: Planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração da comunidade.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria.
4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
5. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
7. Executar a política de cultura, de esporte, de lazer e de turismo do Município.
8. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse da cultura, de esporte, de lazer e de turismo no Município.
9. Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística.
10. Implantar e manter espaços para a realização de cursos livres, contribuindo para a formação cultural e artística da população.
11. Promover a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade.

12. Planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatro, escolas de artes e assemelhados.
 13. Promover e coordenar a realização de feiras de arte ou de artesanato popular.
 14. Promover e coordenar a execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município.
 15. Formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase no esporte amador e no esporte de massa.
 16. Desenvolver estudos, programas e projetos objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde.
 17. Promover o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas e atividades esportivas e de lazer.
 18. Promover o incentivo à prática esportiva por parte da população.
 19. Contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para a prática esportiva e de lazer.
 20. Coordenar as atividades de educação esportiva da população.
 21. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade.
 22. Disciplinar, regulamentar, coordenar e promover a realização de eventos e práticas esportivas, inclusive em vias e logradouros públicos, articulando-se com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada.
 23. Desenvolver projetos de divulgação turística do Município.
 24. Desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos regionais, estaduais e nacionais.
-

25. Promover os eventos de turismo do Município da Serra junto aos agentes turísticos.

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.

11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Promover o diagnóstico cultural e turístico do Município em articulação com os demais órgãos da Secretaria com vistas à identificação das necessidades de melhorias.
13. Planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas culturais e turísticos.
14. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
15. Coletar, tratar e armazenar informações culturais, da área de esportes, lazer e turismo, disseminando-as.
16. Desenvolver e implementar sistemas de informações culturais, de esportes, de lazer e de turismo, definindo informações a serem mantidas sobre os vários aspectos que envolvem a cultura, o esporte, o lazer e o turismo e acompanhar a coleta e atualização de dados.
17. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
18. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
19. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas:
20. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
21. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Objetivo: Formular, dirigir e fomentar as atividades culturais no Município, estimulando o progresso da cultura intelectual, técnica e artística nas suas variadas manifestações.

1. Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com universidades e

instituições culturais de modo a assegurar a coordenação e execução de problemas culturais de quaisquer natureza.

2. Promover, coordenar e incentivar atividades e programas culturais, artísticos, literários e de preservação do patrimônio cultural e histórico, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas.
 3. Regulamentar, promover, implantar, administrar e fiscalizar espetáculos, conferências, debates, projeções cinematográficas, festivais populares, exposições e feiras de arte, de curiosidades e de objetos de valores estéticos como flores, plantas ornamentais e antigüidades que visem à difusão cultural.
 4. Fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência.
 5. Promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a defesa e conservação do patrimônio histórico, arqueológico, cultural, artístico e científico, pela preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais.
 6. Catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do Município.
 7. Estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais, artísticos e de significado histórico.
 8. Realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências, exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município.
 9. Organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município.
 10. Executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
 11. Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais.
 12. Incentivar, apoiar manifestações culturais e iniciativas das entidades, dos artistas e da comunidade.
-

13. Desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais, artísticas, literárias e de formação e preservação do patrimônio cultural do Município.
14. Planejar e coordenar ações visando à difusão de manifestações artísticas.
15. Manter contato com as comunidades, visando à realização de projetos.
16. Supervisionar e acompanhar projetos das comunidades e entidades culturais.
17. Orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura.
18. Coordenar exposições no ambiente da Prefeitura.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROMOÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS

Objetivo: Elaborar planos de trabalho, programas e projetos relativos ao desenvolvimento das atividades de promoções culturais, artísticas e literárias, propondo sua implementação.

1. Programar, coordenar e controlar a execução de atividades artísticas, literais e culturais no Município, incentivando promoções que possam criar condições para difusão da cultura.
 2. Executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
 3. Analisar e acompanhar os projetos contemplados na política cultural da Secretaria.
 4. Analisar projetos culturais que visem à difusão da cultura.
 5. Avaliar a relação custo x benefício dos projetos culturais propostos no âmbito da Secretaria.
 6. Executar o acompanhamento dos projetos para avaliação dos resultados obtidos.
 7. Executar a apuração de custos dos projetos realizados.
-

Lei nº 2356/2000

8. Fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, envolvendo as associações comunitárias e os estabelecimentos de ensino.
9. Fomentar a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas-culturais.
10. Planejar, promover e coordenar concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente.
11. Elaborar estimativa de custo das promoções.
12. Elaborar programas e projetos de desenvolvimento de artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
13. Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanato, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antigüidades.
14. Promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras, certames e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais.
15. Exercer controle e fiscalização da concessão de subvenções a entidades culturais.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Objetivo: Promover aquisição, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal.

1. Atualizar o acervo da Biblioteca, opinando sobre a aquisição de livros, periódicos, publicações e material técnico destinado à consulta.
 2. Entrosar-se com as entidades educacionais e culturais da comunidade para uma atuação mais ativa no meio social.
-

3. Coordenar e orientar a realização de estudos, resumos, monografias, relatórios e bibliografias que contribuam para o processo de formação do educando.
4. Realizar pesquisas bibliográficas, preparar resumos e índices, bem como orientar e supervisionar o atendimento de consultas e a realização de pesquisas relativas ao acervo sob sua guarda.
5. Prestar imediata informação de referências bibliográficas por autor, assunto, título e demais métodos de identificação do acervo, elaborando estatísticas.
6. Manter registro de coleções localizadas em outros órgãos da Prefeitura.
7. Organizar os serviços de fichário de consulta e de leitores.
8. Orientar os usuários da Biblioteca e zelar pela manutenção da ordem e silêncio.
9. Desenvolver programas de difusão do livro.
10. Manter atualizado o cadastro de editoras, livrarias e instituições afins para obtenção de publicações.
11. Zelar pelo patrimônio da Biblioteca, providenciando serviços de encadernação e recuperação de livros e documentos e a conservação e manutenção de móveis e equipamentos da Biblioteca.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PRODUÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

Objetivo: Executar e coordenar ações que visem à produção cultural no Município.

1. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município.
 2. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município.
-

3. Estabelecer contatos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria.
 4. Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos.
 5. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria.
 6. Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros.
 7. Elaborar mapeamento cultural e artístico do Município.
 8. Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes.
 9. Contatar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos.
 10. Acompanhar a instalação e remoção de equipamentos necessários à realização de projetos e eventos.
 11. Atestar a realização de ações empreendidas por terceiros em projetos e eventos.
 12. Preparar e executar a propaganda dos eventos, em conjunto com a área afim.
 13. Elaborar pesquisas, estudos, planos, programas e projetos visando ao desenvolvimento das artes e tradições populares, folclóricas e artesanais do Município.
 14. Planejar, coordenar e executar serviços de estatísticas, analisando o comportamento das atividades artesanais e a capacidade, qualidade e expansão do produto artesanal.
 15. Realizar o cadastramento dos artesãos, artistas e candidatos às feiras permanentes de comidas e bebidas típicas, antigüidades, flores e plantas ornamentais e feiras similares, mantendo sistema de registro e arquivo de documentos relacionados a tais atividades.
 16. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Objetivo: Promover, incentivar e apoiar eventos esportivos e de lazer no âmbito do Município.

1. Desenvolver a política de esporte e lazer no Município.
 2. Coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias.
 3. Obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções.
 4. Coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Integração Social e Ação Comunitária.
 5. Elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular.
 6. Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade.
 7. Elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer e dos centros comunitários do Município.
 8. Acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades.
 9. Manter-se atualizado sobre técnicas de recreação e lazer e difundi-las entre as equipes do Departamento.
 10. Estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação, programas de desportos e recreação para os escolares.
 11. Promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e da educação física.
-

Lei nº 2356/2000

12. Propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos.
13. Apoiar a organização e o desenvolvimento de grupos e associações com fins esportivos e de lazer com bases comunitárias.
14. Promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer.
15. Divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

Objetivo: Promover atividades relativas a programas e planos de esportes no Município.

1. Elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos.
2. Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras.
3. Acompanhar e promover intercâmbio esportivo.
4. Analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades.
5. Apoiar direta ou indiretamente atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente, que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando assim a divulgação do esporte e do Município da Serra.
6. Coordenar-se com as ligas locais de esportes profissionais, visando à complementação de sua atuação.
7. Exercer a direção técnica e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador.

8. Planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas.
 9. Programar a realização de competições amadoristas e outros eventos de caráter desportivo na comunidade.
 10. Elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda.
 11. Planejar a obtenção de patrocinadores.
 12. Elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte.
 13. Elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização.
 14. Organizar esportes e atividades para idosos e portadores de deficiência física incapacitante, em conjunto com a Secretaria Municipal de Integração Social e Ação Comunitária.
 15. Manter intercâmbio com entidades para promoção de eventos para portadores de deficiência física incapacitante.
 16. Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos.
 17. Fomentar a formação de comissões esportivas entre as comunidades.
 18. Promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes.
 19. Elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos nas diversas comunidades.
 20. Encaminhar propostas de ação integrada com outros órgãos e entidades em área específica.
 21. Avaliar propostas de entidades esportivas para ação conjunta com a Prefeitura.
 22. Organizar torneios e campeonatos de futebol de várzea.
 23. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS E DE LAZER

Objetivo: Desenvolver ações visando à integração dos diversos recursos da comunidade para a realização de atividades de lazer e recreação para a população.

1. Elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos.
 2. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer.
 3. Estimular o intercâmbio com entidades organizadas.
 4. Propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população.
 5. Sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade.
 6. Supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática do esporte e lazer no Município.
 7. Fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer.
 8. Solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos esportivos e recreativos.
 9. Coordenar o uso das instalações das áreas esportivas conveniadas com o Município.
 10. Incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas do Município.
 11. Incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área esportiva.
 12. Incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva.
 13. Acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria.
-

DIVISÃO DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS E DE LAZER

Objetivo: Desenvolver ações visando à integração dos diversos recursos da comunidade para a realização de atividades de lazer e recreação para a população.

1. Elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos.
 2. Elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer.
 3. Estimular o intercâmbio com entidades organizadas.
 4. Propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população.
 5. Sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade.
 6. Supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática do esporte e lazer no Município.
 7. Fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer.
 8. Solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos esportivos e recreativos.
 9. Coordenar o uso das instalações das áreas esportivas conveniadas com o Município.
 10. Incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas do Município.
 11. Incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área esportiva.
 12. Incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva.
 13. Acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria.
-

Lei nº 2356/2000

14. Gerenciar os contratos celebrados com o Município referentes ao uso de áreas esportivas.
15. Promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades.
16. Desenvolver atividades recreativas voltadas para a terceira idade e para os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria Municipal de Integração Social e Ação Comunitária.
17. Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras.
18. Organizar atividades com a participação de pais e filhos.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Objetivo: Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município da Serra.

1. Coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento.
 2. Organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação.
 3. Providenciar a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município.
 4. Coordenar a organização do cadastro de fontes de divulgação do turismo no Município.
 5. Promover articulação com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem para apoiar e viabilizar projetos e eventos.
 6. Desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos regionais, estaduais e nacionais.
 7. Promover os eventos de turismo do Município da Serra junto aos agentes turísticos.
-

8. Incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições.
9. Efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos.
10. Manter permanente intercâmbio com outros pólos turísticos nacionais.
11. Identificar no Município áreas de interesse turístico.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO

Objetivo: Executar as atividades de informação e divulgação do turismo do Município.

1. Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto.
 2. Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local.
 3. Promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município.
 4. Articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Serra para a produção de informações sobre o Município.
 5. Elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas.
 6. Avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas.
 7. Definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município.
 8. Desempenhar outras atribuições afins.
-

Lei nº 2356/2000

2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
 14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
 15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens
-

Lei nº 2356/2000

para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.

17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.

18. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRÂNSITO

Objetivo: Promover e acompanhar a implementação da gestão agrícola e de trânsito no âmbito da Administração Municipal e viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico, de ciência e tecnologia e de saneamento.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
7. Articular e coordenar discussões sobre questões metropolitanas.
8. Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores econômicos do Município.
9. Implementar banco de dados com informações econômicas municipais.
10. Promover o desenvolvimento agrícola do Município.
11. Promover o desenvolvimento de serviços adequados à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte, do trânsito e da cidade.
12. Garantir o desenvolvimento de procedimentos apropriados ao enfrentamento dos problemas

Lei nº 2356/2000

- típicos da circulação urbana, em termos de fluidez, segurança, acessibilidade e impactos ambientais no que se refere ao tratamento das questões inerentes à Secretaria.
13. Promover o desenvolvimento e o aprimoramento de metodologias de levantamento e análise de dados nas áreas de transporte e trânsito.
 14. Promover a concepção de bases de dados que forneçam informações para o planejamento de trânsito e para suporte à análise, à previsão e ao monitoramento do trânsito em geral.
 15. Promover o desenvolvimento e a aplicação de modelos matemáticos para previsão de demandas de trânsito e sua integração com o uso do solo, por conjugação de variáveis sócio-econômicas, de tráfego e de transporte.
 16. Garantir o desenvolvimento e a aplicação de planos e a análise das políticas públicas de transporte e trânsito como subsídio ao processo de tomada de decisão, identificando impactos dos sistemas de tráfego e transporte sobre a comunidade e o meio ambiente.
 17. Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativos à infraestrutura de saneamento no Município.

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
 4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
-

5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Colectionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
 9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro.
 11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
 12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
 13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
 14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
 15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
 16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
 17. Desempenhar outras atribuições afins.
-

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Objetivo: Desenvolver estudos e projetos científicos e tecnológicos para o Município.

1. Providenciar convênios e contratos que estejam voltados para as atividades o desenvolvimento de ciência e tecnologia e atração de investimentos de interesse do Município.
2. Providenciar os repasses de recursos relativos aos projetos e programas aprovados.
3. Acompanhar a execução dos programas e projetos aprovados, receber relatórios e a prestação de contas correspondente.
4. Apresentar propostas de políticas setoriais, de programas, de projetos e de atividades para a sua execução.
5. Promover pesquisas científicas, voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população da Serra.
6. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SANEAMENTO

Objetivo: Coordenar as atividades de prestação dos serviços de saneamento, compreendendo abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem, de competência da Prefeitura, que tenham sido ou não delegados para exploração por terceiros, entidade pública ou privada, através de concessão ou permissão, nos termos da Lei.

1. Planejar, coordenar e regular a execução da fiscalização e controle dos serviços de saneamento no Município.
-

2. Incentivar a integração com universidades, instituições de pesquisa, associações e organizações não governamentais nos esforços para garantir e aprimorar tecnologicamente os serviços relacionados ao saneamento.
 3. Desenvolver e orientar campanhas de educação sanitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições do Município para os problemas de consumo da água, ações relativas ao esgotamento sanitário e seu tratamento.
 4. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de saneamento de competência do Município, verificando a adequação dos serviços prestados aos padrões estabelecidos pelas normas, regulamentos e contratos de concessão e/ou permissão, aplicando as sanções cabíveis e orientações para ajustes dos serviços pelos prestadores.
 5. Manter e operar sistemas de informações sobre saneamento, gerando e disponibilizando informações para subsidiar estudos e decisões sobre a área e para apoiar as atividades de regulação, controle e fiscalização.
 6. Acompanhar o Governo do Estado e o Município na preparação, montagem e execução de processos para delegação da prestação dos serviços através de concessão ou permissão, visando garantir a originalidade e compatibilidade daqueles processos com as normas e práticas adequadas de regulação e controle dos serviços municipais.
 7. Acompanhar a evolução do comportamento econômico-financeiro da prestação dos serviços de saneamento, concedidos ou permitidos, promovendo estudos e propondo ao Secretário Municipal adequações tarifárias requeridas para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos.
 8. Acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços, visando assegurar a capacidade financeira dessas instituições como garantia da prestação futura dos serviços.
 9. Acompanhar a evolução e tendências futuras das demandas pelos serviços de saneamento nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos em programas de expansão.
 10. Avaliar e propor ao Secretário Municipal ajustes nos planos e programas de investimentos dos operadores de saneamento, visando garantir a adequação desses programas e a continuidade da prestação dos serviços em níveis adequados de qualidade e custo
-

Lei nº 2356/2000

11. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

Objetivo: Promover o desenvolvimento agrícola do Município.

1. Promover estudos e projetos para o desenvolvimento agropecuário do Município.
2. Promover a execução de programas de assistência agrícola.
3. Desenvolver ações para formação de Organizações Cooperativista
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AGRÍCOLA

Objetivo: Executar programas e projetos de assistência agrícola e supervisionar as atividades de cadastro agrícola.

1. Executar os programas, projetos e atividades que lhes são afetos.
 2. Avaliar periodicamente o resultados de suas ações.
 3. Organizar e manter o cadastro relativo de imóveis e de produtores rurais do Município.
 4. Executar as atividades relativas ao cadastro agrícola do Município.
 5. Providenciar o cadastro de imóveis e de produtores rurais do Município.
 6. Manter atualizado os dados cadastrais.
 7. Providenciar dados estatísticos do cadastro.
 8. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO COOPERATIVISTA

Objetivo: Promover a formação de Organizações Cooperativistas

1. Incentivar a formação de associações, cooperativas e outras formas de organizações voltadas a melhoria da produção agrícola no Município.
2. Promover estudos e projetos voltados para estas organizações.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Objetivo: Estudar e promover medidas pertinentes a maior segurança e rendimento do sistema viário, através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas.

1. Planejar e coordenar a execução da fiscalização de trânsito.
 2. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.
 3. Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, por infrações de circulação, estacionamento, parada, por excesso de peso, dimensões e lotação de veículo previstas no Código de Trânsito Brasileiro.
 4. Planejar e coordenar o processo administrativo de notificação, de exercício da ampla defesa e do contraditório e de arrecadação de multas e taxas referentes à aplicação de penalidades por infrações de trânsito.
 5. Propor valores de taxas para remoção e estadia de veículos e objetos, escolta de veículos de cargas, interdições de vias e desvios de trânsito para obras e eventos e outros serviços a serem realizados no leito viário.
-

6. Planejar e coordenar a arrecadação de taxas para remoção e estadia de veículos e objetos, escolta de veículos de cargas, autorizações para interdições de vias e desvios de trânsito para obras e eventos e outros serviços a serem realizados no leito viário.
 7. Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível.
 8. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes.
 9. Elaborar, implantar e avaliar a execução do Plano Diretor de Operações de Trânsito, considerando os instrumentos adequados para o monitoramento técnico das condições de fluidez, de estacionamento e parada nas vias, as interferências negativas ocasionadas por veículos e objetos quebrados, abandonados, acidentados, parados ou estacionados irregularmente, a prestação de socorros imediatos ao cidadão, registros de ocorrências em geral, resgate de vítimas, administração de condições adversas como alagamentos, chuvas torrenciais, deslizamento de barreiras, realização de atos públicos e passeatas, interdições de vias em geral e informações aos pedestres e condutores.
 10. Integrar a operação e a fiscalização de trânsito com a fiscalização de transporte.
 11. Coordenar as atividades relativas a exploração do sistema de estacionamento rotativo no sistema viário do município.
 12. Realizar levantamentos, análises, estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento global do sistema de estacionamento rotativo.
 13. Orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros.
 14. Coordenar a elaboração de projetos de criação, alteração ou extinção de serviços.
 15. Analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade.
 16. Planejar e coordenar o controle operacional, inclusive através da Câmara de Compensação Tarifária, do sistema de transporte coletivo.
 17. Planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi.
-

6. Planejar e coordenar a arrecadação de taxas para remoção e estadia de veículos e objetos, escolta de veículos de cargas, autorizações para interdições de vias e desvios de trânsito para obras e eventos e outros serviços a serem realizados no leito viário.
 7. Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível.
 8. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes.
 9. Elaborar, implantar e avaliar a execução do Plano Diretor de Operações de Trânsito, considerando os instrumentos adequados para o monitoramento técnico das condições de fluidez, de estacionamento e parada nas vias, as interferências negativas ocasionadas por veículos e objetos quebrados, abandonados, acidentados, parados ou estacionados irregularmente, a prestação de socorros imediatos ao cidadão, registros de ocorrências em geral, resgate de vítimas, administração de condições adversas como alagamentos, chuvas torrenciais, deslizamento de barreiras, realização de atos públicos e passeatas, interdições de vias em geral e informações aos pedestres e condutores.
 10. Integrar a operação e a fiscalização de trânsito com a fiscalização de transporte.
 11. Coordenar as atividades relativas a exploração do sistema de estacionamento rotativo no sistema viário do município.
 12. Realizar levantamentos, análises, estudos e pesquisas visando ao desenvolvimento global do sistema de estacionamento rotativo.
 13. Orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros.
 14. Coordenar a elaboração de projetos de criação, alteração ou extinção de serviços.
 15. Analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade.
 16. Planejar e coordenar o controle operacional, inclusive através da Câmara de Compensação Tarifária, do sistema de transporte coletivo.
 17. Planejar e coordenar o controle operacional do sistema de táxi.
-

Lei nº 2356/2000

18. Coordenar o controle operacional dos sistemas de transportes especiais.
19. Desenvolver estudos visando à elaboração de planilhas de cálculo dos preços dos serviços de táxi e do transporte coletivo de passageiros.
20. Efetuar pesquisas, estudos e medidas de desempenho do sistema viário.
21. Homologar as ondulações transversais nos termos do art. 334 do Código de Trânsito Brasileiro.
22. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Objetivo: Coordenar as ações de educação para o trânsito, no âmbito municipal, e gerenciar, coordenar e controlar os serviços de atendimento ao cidadão, atendendo o disposto no Código de Trânsito Brasileiro.

1. Solicitar aos diversos órgãos da Secretaria, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos usuários, visando à uniformização do sistema de informações.
 2. Atender ao disposto no Capítulo V, artigos 72 e 73, da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.
 3. Receber as reivindicações dos usuários e encaminhá-las aos órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação/reclamação.
 4. Informar aos usuários quanto ao atendimento de sua reivindicação, através de ofício assinado pelo secretário.
 5. Prestar informações aos interessados sobre os vários serviços prestados pela Secretaria.
 6. Receber e orientar os interessados, prestando-lhes informações sobre o andamento de sua reclamação/ solicitação, supervisionando o encaminhamento dos mesmos ao órgão responsável.
-

Lei nº 2356/2000

7. Providenciar junto às chefias dos diversos órgãos análise das reclamações/solicitação, mantendo controle permanente quanto ao tempo de resposta.
8. Documentar-se convenientemente com dados de interesse geral para atendimento ao público e à Administração Municipal.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE TRANSPORTES COLETIVO E INDIVIDUAL

Objetivo: Coordenar e fiscalizar a operação e expansão de serviços de transporte público de âmbito municipal.

1. Orientar as atividades de planejamento e estudos de alterações no sistema de transporte coletivo e individual de passageiros.
 2. Coordenar a elaboração de projetos de criação, alteração ou extinção de serviços.
 3. Analisar e dar parecer técnico às solicitações da comunidade.
 4. Coordenar o controle operacional dos sistemas de transportes especiais.
 5. Desenvolver estudos visando à elaboração de planilhas de cálculo dos preços dos serviços de táxi e do transporte coletivo de passageiros.
 6. Planejar, coordenar e executar o planejamento operacional do sistema de transporte coletivo e de táxi.
 7. Estudar a criação e alteração de itinerários, pontos e terminais.
 8. Planejar a programação operacional das linhas.
 9. Planejar linhas e itinerários para ocasiões especiais.
 10. Estudar a localização, tipo e demais características dos pontos de táxi.
-

Lei nº 2356/2000

11. Desenvolver projetos para os sistemas de transporte coletivo e de táxi.
 12. Efetuar análise e controle estatístico de dados operacionais subsidiários à elaboração de estudos e projetos.
 13. Realizar estudos da planilha tarifária para o sistema de transporte coletivo e de táxi.
 14. Realizar estudos de demanda para o sistema de transporte no âmbito do Município.
 15. Efetuar levantamentos de campo.
 16. Efetuar pesquisas operacionais de estudo e acompanhamento dos sistemas em vigor.
 17. Operar a manutenção de cadastros referentes aos sistemas de ônibus, táxi e transporte escolar.
 18. Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais de serviço.
 19. Fiscalizar a oferta de serviços abrangendo viagens, horários, veículos por linha, pontos de parada, itinerários, conservação dos veículos e outros itens de controle do serviço de transporte coletivo municipal.
 20. Notificar e autuar infratores.
 21. Aplicar, aos infratores, as penalidades previstas na legislação.
 22. Vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos táxis.
 23. Vistoriar periodicamente e inspecionar o aferimento de taxímetros e a afixação de tabelas de preços.
 24. Fiscalizar pontos de táxis preventiva e corretivamente.
 25. Autorizar, disciplinar, supervisionar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte escolar realizados no âmbito do Município.
 26. Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte
-

Lei nº 2356/2000

escolar.

27. Outorgar permissão para a exploração do transporte escolar no Município.
28. Emitir licenças para trafegar.
29. Cadastrar os condutores de veículos escolares.
30. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO

Objetivo: Estudar e promover medidas pertinentes a maior segurança e rendimento do sistema viário, através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas.

1. Identificar as demandas do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário para fins de manutenção e implantação.
 2. Detalhar e especificar a sinalização, para fins de contratação de serviços de terceiros e respectiva fiscalização.
 3. Planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas.
 4. Desenvolver projetos referentes a estacionamentos.
 5. Proceder a levantamentos estatísticos.
 6. Opinar em projetos de novas edificações urbanas, sob o ponto de vista dos impactos na estrutura viária.
 7. Homologar as ondulações transversais nos termos do Capítulo XX, Artigo 334 do Código de Trânsito Brasileiro.
 8. Elaborar estudos de implantação de novas ondulações transversais nas vias públicas do Município.
 9. Executar o monitoramento da circulação nas principais vias, analisando o comportamento do trânsito, objetivando melhorar as condições de fluidez e de segurança.
-

10. Prover e manter atualizado o cadastro viário e de projetos, no referente às medidas das características físico-geométricas, ondulações transversais, sinalização e outros dispositivos existentes ao longo da rede viária.
11. Proceder ao acompanhamento, medição e inspeção de campo dos contratos de fornecimento de materiais e serviços relativos à sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO TRÂNSITO

Objetivo: Coordenar as atividades de operação e fiscalização de trânsito no âmbito do Município.

1. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.
 2. Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, por infrações de circulação, estacionamento, parada, por excesso de peso, dimensões e lotação de veículo previstas no Código Brasileiro de Trânsito.
 3. Analisar, autorizar e acompanhar interdições de vias e desvios de trânsito para a realização de obras, eventos, atividades especiais e outros serviços, propondo alteração de itinerários do tráfego em geral e interdição de vias em períodos e horários que menos interfiram na segurança e livre circulação de veículos e pedestres.
 4. Prover, manter e providenciar a distribuição de materiais, equipamentos e acessórios necessários ao desenvolvimento das operações de trânsito.
 5. Manter relacionamento com outros órgãos visando ao desenvolvimento de operações conjuntas.
 6. Executar, por meios próprios ou de terceiros, no exercício regular do poder de polícia, as atividades de remoção e guarda de veículos retidos ou apreendidos em situação infracional de trânsito, no âmbito do Município, até q sejam cumpridas as formalidades legais.
 7. Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos,
-

escolta e transporte de carga indivisível.

8. Coordenar as atividades relativas à exploração, por meio próprio ou por terceiros, do sistema de estacionamento rotativo tarifado no sistema viário do Município.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DE INFRAÇÕES E ARRECADAÇÃO DE MULTAS

Objetivo: Executar os controles administrativos necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações à legalização de trânsito, no âmbito da competência municipal.

1. Proceder à triagem e à análise para a observância do correto preenchimento de autos de infração.
 2. Elaborar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento.
 3. Dar entrada dos autos de infração no sistema de processamento e expedir notificações de penalidades.
 4. Controlar a tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos aos autos de infração.
 5. Realizar levantamento dos recursos financeiros provenientes da arrecadação das multas e taxas pelos serviços de remoção e guarda de veículos.
 6. Manter controle, registrar e licenciar ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal.
 7. Manter controle dos veículos e pedestres em débito com o Município.
 8. Encaminhar ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no Município em veículos licenciados em outros municípios e em outros estados.
 9. Expedir, quando solicitado, em conjunto com a Divisão de Dívida Ativa e Cobrança da Secretaria Municipal de Finanças, a Certidão de Negativa de Débitos de veículos por infrações à legislação de trânsito, no âmbito da competência do Município.
-

10. Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças os débitos relativos às penalidades aplicadas aos pedestres objetivando inclusão em dívida ativa.
11. Prover e manter registro de entrada e saída de veículos sinistrados, retidos ou recolhidos pela fiscalização ou policiamento de trânsito, com as causas devidamente especificadas.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
-

Lei nº 2356/2000

11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
 14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
 15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
 17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Objetivo: Coordenar, desenvolver, implantar e avaliar programas, ações, projetos e demais atividades intervenientes no desenvolvimento urbano do Município.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
 2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
 3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
 4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
 5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
 6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
 7. Articular e coordenar discussões sobre questões metropolitanas.
 8. Promover a elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor Urbano e de outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano.
 9. Planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano.
 10. Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de edificações particulares e de repartições da União, do Estado e do Município.
 11. Coordenar a realização de trabalhos de campo pertinentes aos serviços de fiscalização de obras e de posturas municipais.
 12. Promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos, programas e projetos da Secretaria.
-

Lei nº 2356/2000

13. Obter e divulgar indicadores necessários ao planejamento urbanístico do Município.
 14. Promover a elaboração, normatização, acompanhamento e fiscalização da execução dos Planos de Urbanização do Município.
 15. Coordenar e acompanhar a elaboração de políticas metropolitanas de desenvolvimento urbano.
 16. Promover a implantação e atualização permanente do Plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade.
 17. Promover a coleta e sistematização de dados e informações necessárias ao desenvolvimento de planos e programas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
 18. Promover o fornecimento de indicadores para o planejamento urbanístico do Município.
 19. Promover a realização de estudos, pesquisas, produção e circulação de informações relativas a sua área de atuação.
 20. Assegurar que na execução do cadastramento, análise, desenvolvimento, serviços topográficos e acervos documental, sejam obedecidos os padrões de qualidade e guarda das informações.
 21. Coordenar a atualização do cadastro físico por meio digital das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenções viárias, para assegurar as informações aos usuários da Prefeitura Municipal da Serra, Órgãos Estaduais, Federais e privados.
 22. Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de Sistemas de Informações Geográficas que integrem o mapeamento digital, informações de base de dados existentes na Prefeitura Municipal da Serra e em órgãos públicos ou privados, utilizando a tecnologia do geoprocessamento, visando subsidiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano no planejamento e na gestão Urbana.
 23. Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo; providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo.
 24. Analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares.
-

Lei nº 2356/2000

25. Planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas e não licenciadas.

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
 4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.,
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
 9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.
-

Lei nº 2356/2000

11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Objetivo: Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo; providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo.

1. Providenciar estudos e pesquisas para suporte de planejamento urbano ao planejamento estratégico municipal e à implementação de diretrizes do governo municipal.
 2. Orientar e controlar a elaboração de levantamentos, estudos, pesquisas, planos e projetos através de equipe própria, da administração indireta ou contratada.
 3. Propor a instrumentalização necessária à implantação e aplicação dos planos programas e projetos decorrentes da política de desenvolvimento do Município, em consonância com seu Plano Diretor Urbano.
 4. Articular-se com os demais órgãos da administração municipal, particularmente aqueles envolvidos com o controle administrativo desempenhado pela Prefeitura em relação ao uso, ocupação e parcelamento do solo no Município.
 5. Fixar as normas urbanísticas do Município para o uso, ocupação, parcelamento do solo e
-

controle fundiário do Município.

6. Coordenar o monitoramento da implantação e aplicação do Plano Diretor Urbano.
7. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções.
8. Promover o treinamento, aperfeiçoamento e especialização da equipe técnica do Departamento.
9. Promover as reuniões de coordenação de sua competência.
10. Elaborar, com assistência da Procuradoria Jurídica, minutas de atos, disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos por loteadores e outros interessados.
11. Manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da Secretaria, promovendo a divulgação do acervo.
12. Coordenar e orientar a execução de atividades, objetivando o cumprimento das metas e programas do Departamento.
13. Participar do processo de planejamento da Secretaria.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE NORMAS URBANÍSTICAS

Objetivo: Administrar a legislação municipal relacionada ao parcelamento, uso e ocupação do solo.

1. Elaborar a instrumentalização referente ao controle do uso e ocupação do solo no Município, especialmente quanto às normas técnicas, jurídicas e administrativas, a serem submetidas à competente aprovação.
 2. Estabelecer um processo dinâmico e permanente da revisão e atualização dos instrumentos referentes ao controle do uso e ocupação do solo, especialmente ao Plano Diretor Urbano da Município.
-

Lei nº 2356/2000

3. Atender às solicitações de estudos e análises técnicas no âmbito de sua competência.
4. Analisar os projetos de parcelamento do solo, fixando as diretrizes municipais para a elaboração de projetos, em consonância com a legislação federal e estadual atinentes à matéria.
5. Fixar norma e diretrizes urbanísticas para a elaboração dos projetos de regularização fundiária.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO-URBANO

Objetivo: Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de Sistemas de Informações Geográficas que integrem o mapeamento digital, informações de base de dados existentes na Prefeitura Municipal da Serra e em órgãos públicos ou privados, utilizando a tecnologia do geoprocessamento, visando subsidiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano no planejamento e na gestão Urbana.

1. Desenvolver instrumentos para coleta periódica de dados e informações técnicas alfa numérica e/ou numérica de interesse do planejamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
 2. Organizar dados relativos aos diferentes setores de atuação sob a forma de indicadores econômico e social.
 3. Promover e divulgar os indicadores de interesse setorial e/ou global.
 4. Prover a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e diferentes órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Serra de dados, informações e consultas.
 5. Articular-se de acordo com o planejamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e/ou programas de governo, com as empresas concessionárias para prover o inter-relacionamento referente aos serviços urbanos.
 6. Promover o intercâmbio permanente com as demais Secretarias Municipais, estabelecendo
-

Lei nº 2356/2000

fluxo de informação.

7. Promover junto aos demais órgãos da estrutura organizacional, que os serviços de topografia sejam executados de acordo com as coordenadas geográficas e as cotas altimétricas da base cartográfica.
 8. Promover convênios de Cooperação Técnica com os órgãos estaduais e federais que atuam com informações de setores censitários, objetivando a constituição e manutenção do banco de dados gráfico e alfa numérico.
 9. Planejar, promover visitas técnicas e treinamentos direcionados.
 10. Garantir a execução de serviços de topografia necessários ao desenvolvimento de projetos na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e, quando necessário, das demais unidades administrativas.
 11. Dar suporte de geoprocessamento às demais Secretarias Municipais em recursos de software e treinamento.
 12. Manter Atualizados os recursos de software de geoprocessamento para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
 13. Disseminar a tecnologia do geoprocessamento na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e integrar usuários.
 14. Manter atualizado por meio digital as construções e modificações físicas das vias públicas, pavimentadas com e sem meio fio, vias não pavimentadas com e sem meio fio, rodovias, caminhos, becos, escadas, ferrovias, rampas, pontes, viadutos, passarelas, alamedas, servidões, ciclovias e outros tipos de vias públicas que vierem a existir.
 15. Manter atualizado as áreas públicas por meio digital das construções e modificações físicas das praças, áreas de lazer, campos de futebol, jardins, cemitérios, quadra de esportes e outros tipos que vierem a existir.
 16. Manter atualizado por meio digital as construções e modificações físicas das edificações públicas e particulares.
 17. Manter atualizado por meio digital, as construções e modificações físicas das galerias, valas,
-

canais, redes de esgoto, redes de águas pluviais, poços de visitas, caixas-ralo, tanques, reservatórios de água e piscinas.

18. Manter atualizado por meio digital os levantamentos e alterações topográficas de afloramentos rochosos, movimento de terra, pedras, entrocamentos, curvas de níveis, pontos cotados, cortes, aterros, barrancos e morros.
 19. Manter atualizado por meio digital os perímetros e áreas de afloramentos, cercas, muros, grades e parcelamento do solo.
 20. Manter atualizado por meio digital a instalação e retirada dos postes de energia elétrica, subestação de energia elétrica, torre de estação de rádio e TV, linha de transmissão e torres diversas.
 21. Manter atualizado por meio digital as intervenções viárias de canteiros, retornos, estreitamento e alargamento de vias, calçadas e outras intervenções que vierem a surgir.
 22. Manter interface com as demais Unidades Administrativas para obter e gerar informações alfanuméricas.
 23. Registrar as solicitações dos clientes.
 24. Agilizar o processo de serviço de campo.
 25. Providenciar cálculo de áreas, perímetros, distâncias e coordenadas geográficas.
 26. Encaminhar desenho com as coordenadas à mesa de digitalização para introduzir dados na base cartográfica.
 27. Receber e prestar informações técnicas em processos.
 28. Reproduzir mapas em escalas e informações diferenciadas.
 29. Preparar serviço de desenho realizando a montagem de plantas com as coordenadas para as devidas atualizações da Base Cartográfica.
 30. Planejar o desenvolvimento de aplicações em geoprocessamento para o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
-

Lei nº 2356/2000

31. Analisar os dados existentes na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, e demais Secretarias Municipais.
 32. Contribuir para a unificação da bases de dados existentes e a serem constituídas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
 33. Propor e realizar treinamentos aos novos usuários de geoprocessamento na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
 34. Divulgar os resultados obtidos.
 35. Elaborar e manter atualizada a base de dados espaciais e georeferenciados.
 36. Produzir e editar mapas temáticos.
 37. Realizar serviços de digitação e digitalização.
 38. Fornecer informações e cópias de relatórios, gráficos, tabelas, mapas, plantas e levantamentos aerofotogramétricos.
 39. Analisar, desenvolver, fazer testes, implantar e dar manutenção aos Sistemas de Informações Georeferenciadas, promovendo a atualização das informações contidas nas demais Unidades Administrativas.
 40. Providenciar conversão de base de dados.
 41. Avaliar e atualizar recursos de hardware e software de acordo com as necessidades do órgão.
 42. Acompanhar o desenvolvimento de estudos e projetos urbanísticos.
 43. Controlar a denominação, emplacamento dos logradouros e fornecer a numeração das edificações situadas no Município.
 44. Controlar a identificação dos logradouros.
 45. Cadastrar logradouros e bairros.
 46. Fornecer dados relativos à identificação legal de logradouros.
-

Lei nº 2356/2000

47. Determinar a colocação de placas indicativas.
48. Providenciar o emplacamento dos logradouros de acordo com a denominação dada pela legislação vigente.
49. Fornecer a numeração e certidões das edificações situadas no Município.
50. Manter um arquivo de informações dos logradouros, controlando-o e mantendo-o atualizado.
51. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS E CONTROLE FUNDIÁRIO

Objetivo: Providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo e exercer o controle fundiário no âmbito do Município.

1. Elaborar ou acompanhar a elaboração de projetos urbanísticos e paisagísticos.
 2. Acompanhar a elaboração dos projetos complementares relativos àqueles sob sua responsabilidade.
 3. Elaborar e/ou acompanhar os serviços de orçamento dos projetos sob sua responsabilidade.
 4. Acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos sob sua responsabilidade.
 5. Realizar estudos para suporte do planejamento urbano.
 6. Promover a elaboração de propostas de intervenção urbana, no sentido de propiciar a compatibilização do desenho urbano com os usos existentes na região.
 7. Analisar processos referentes à questões urbanísticas.
 8. Acompanhar a elaboração de projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura relativos àqueles desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
-

9. Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de projetos e detalhamento de mobiliário urbano, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso.
 10. Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de projetos de Comunicação Visual, em consonância com os respectivos projetos urbanísticos, quando for o caso.
 11. Definir normas e padrões para a fixação de letreiros e propagandas.
 12. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas funções.
 13. Desenvolver estudos e projetos para a implantação da arborização urbana, em consonância com o Plano Diretor de Arborização do Município.
 14. Acompanhar a implantação e atualização do Plano Diretor de Arborização, em conjunto com as áreas afins.
 15. Elaborar projetos paisagísticos para Parques, Praças, Jardins e demais áreas públicas do Município.
 16. Promover estudos e pesquisas visando definir espécies adequadas à arborização e vegetação dos logradouros públicos.
 17. Solicitar levantamento planialtimétrico e/ou arquitetônico das áreas e imóveis a serem tratados urbanisticamente.
 18. Estabelecer padrões de qualidade quanto a execução das atividades referentes aos projetos urbanísticos.
 19. Analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas.
 20. Avaliar o comportamento dos projetos, detalhes e especificações nas obras executadas.
 21. Acompanhar os serviços de topografia e sondagem.
 22. Efetuar, em conjunto com a área afim, a regularização de áreas de fracionadas ou ocupadas precariamente, pertencentes ao Poder Público Municipal, Estadual ou ao domínio da União, ou ainda de loteamentos ocupados de fato, sem atendimento dos requisitos legais, com vistas a
-

Lei nº 2356/2000

dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel.

23. Providenciar a regularização cartorária das áreas de assentamento.
24. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE EDIFICAÇÕES

Objetivo: Analisar, fiscalizar e julgar os pedidos de aprovação de projetos e de licença de edificações públicas e particulares.

1. Analisar projetos arquitetônicos de edificações para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso.
 2. Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de controle urbanístico de natureza preventiva, por meio de exame de pedidos de licença de construção, bem como pela emissão de orientações técnicas aos órgãos da Prefeitura e ao público em geral.
 3. Providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificações no que concerne aos aspectos regulamentados pelo Plano Diretor Urbano e pela legislação municipal.
 4. Providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção.
 5. Proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás.
 6. Proceder a emissão de certificados de conclusão de obras.
 7. Aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificações.
 8. Supervisionar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações.
 9. Propor a demolição de obras clandestinas.
 10. Fornecer, às áreas afins, informações de sua área de competência necessárias à atualização
-

do Cadastro Técnico Municipal.

11. Arbitrar multas em conformidade com a legislação competente.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE TOPOGRAFIA E DE MANUTENÇÃO DE CADASTRO

Objetivo: Coordenar o levantamento de informações topográficas necessárias à atualização da base cartográfica e à elaboração de planos e projetos urbanísticos, bem como analisar e prestar informações específicas para os projetos de edificações e de parcelamento e ocupação do solo.

1. Analisar o cumprimento da legislação pertinente e diretrizes urbanísticas fixadas pelo Departamento de Planejamento Urbano e aprovar projetos de parcelamento do solo.
 2. Analisar plantas de situação dos projetos de arquitetura.
 3. Analisar os projetos de forma a subsidiar a implantação de posteamento público.
 4. Fornecer altura limite de edificações em relação ao cone de aproximação do aeroporto.
 5. Estabelecer padrão de qualidade quanto a execução das atividades.
 6. Orientar a implantação de vias de acordo com o plano de urbanização e o Plano Diretor Urbano em vigor.
 7. Coordenar os serviços de elaboração dos levantamentos topográficos e planialtimétricos e respectivos cálculos e desenhos.
 8. Fornecer alinhamento e nivelamento do logradouro aos lotes.
 9. Supervisionar a demarcação de logradouros públicos.
 10. Acompanhar a implantação das obras de infra-estrutura de novos levantamentos.
-

Lei nº 2356/2000

11. Providenciar e coordenar a elaboração de levantamentos topográficos e cadastrais necessários ao desenvolvimento das atividades, metas, programas e projetos no âmbito da Secretaria, bem como das demais Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal da Serra, quando necessário.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Objetivo: Promover a aprovação de projetos arquitetônicos, de acordo com a legislação vigente, e a emissão de pareceres referentes aos projetos de construção e regularização de obras.

1. Providenciar o exame e a solução de requerimento concernentes à aprovação de projetos arquitetônicos.
2. Coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação.
3. Coordenar a organização e a atualização do arquivo de projetos aprovados e licenciados.
4. Emitir e fazer emitir pareceres em processos de consulta sobre projetos de construção e regularização de obras.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ANÁLISE DE HABITE-SE

Objetivo: Proceder estudos e análises necessários à concessão de habite-se, certidões, licenças, entre outros, no âmbito do Município.

1. Efetuar vistorias em obras para efeito de concessão de habite-se.
 2. Emitir laudo de avaliação de construção.
-

Lei nº 2356/2000

3. Emitir certidões sobre os assuntos concernentes à obra.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E DE POSTURAS

Objetivo: Planejar, organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas e de fiscalização de obras licenciadas e não licenciadas.

1. Determinar o cumprimento da legislação municipal de posturas, alvarás de localização e funcionamento de atividades urbanas.
 2. Coordenar, organizar e controlar as atividades de fiscalização de posturas e alvarás de localização e funcionamento.
 3. Aprovar ou determinar aplicação de sanções previstas na legislação.
 4. Coordenar os procedimentos necessários ao licenciamento das atividades da indústria, do comércio e prestação de serviços.
 5. Autorizar o licenciamento das atividades econômicas do Município e analisar processos de recursos de auto de infração impetrados.
 6. Coordenar os serviços de licenciamento e fiscalização de comércio ambulante e eventual.
 7. Coordenar os serviços de licenciamento e fiscalização de publicidade e empachamento.
 8. Estabelecer prioridades e políticas de fiscalização.
 9. Determinar ações especiais de fiscalização.
 10. Providenciar a realização de vistorias, por denúncias ou prevenção.
 11. Proceder ao cancelamento e/ou prorrogação do prazo de alvarás.
-

Lei nº 2356/2000

12. Proceder à emissão de certificados de conclusão de obras.
13. Aprovar ou negar, por descumprimento à legislação vigente, pedidos de licença ou autorização para construção de edificações.
14. Supervisionar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos das edificações.
15. Propor a demolição de obras clandestinas.
16. Arbitrar multas em conformidade com a legislação competente.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E DE FISCALIZAÇÃO OBRAS

Objetivo: Emitir certidões sobre os assuntos concernentes ao Departamento, emitir laudos de avaliação de construções, conceder habite-se, promover vistorias e fiscalização de obras licenciadas e expedir licenças para regularização de obras e organizar e coordenar os trabalhos de campo pertinentes à fiscalização de edificações e obras não licenciadas, objetivando fazer respeitar a legislação municipal e impedir as construções clandestinas.

1. Supervisionar a aplicação e a utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas à edificações.
 2. Estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância de legislação pertinente e das orientações técnicas para o acompanhamento e avaliação das obras e edificações.
 3. Coordenar vistorias em instalações mecânicas e sanitárias de equipamentos residenciais, mercantis ou públicos que estiverem sob suspeita de prejudicar a segurança pública.
 4. Providenciar a identificação de edificações clandestinas e tomar as providências cabíveis.
 5. Providenciar, junto à direção do Departamento, a lavratura de notificações, intimações, autos de infração, bem como aplicar multas, segundo a legislação pertinente.
-

Lei nº 2356/2000

6. Conceder, negar e cassar licença para execução de obra, conforme o caso.
7. Promover o recebimento, anotação nos processos e a comunicação de início de obra, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se.
8. Supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado.
9. Promover a emissão de laudo de avaliação de construção para efeito de cobrança de imposto.
10. Promover a emissão de certidões sobre os demais assuntos inerentes à obras.
11. Supervisionar a fiscalização das obras licenciadas.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Objetivo: Fazer cumprir a legislação municipal de posturas, através da fiscalização, orientação e aplicação das sanções determinadas pela legislação.

1. Fiscalizar a observância das posturas municipais e da legislação municipal na execução de atividades econômicas, orientando os munícipes, notificando e autuando irregularidades, realizando apreensões e aplicando outras sanções previstas na legislação.
 2. Organizar equipes de fiscalização através de rodízio e alternância de áreas de atuação, componentes e coordenação.
 3. Avaliar permanentemente a produtividade mensal dos fiscais, para fins de avaliação de desempenho.
 4. Implantar e manter cadastro atualizado de pessoas físicas e jurídicas que exerçam atividades econômicas no Município.
 5. Encaminhar os respectivos recursos aos fiscais responsáveis.
-

Lei nº 2356/2000

6. Analisar defesas dos fiscais.
7. Instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante.
8. Providenciar a emissão e a entrega do Alvará de Localização e Funcionamento deferidos pelo Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras e de Posturas.
9. Atender ao público em geral, informando sobre o registro e a situação do contribuinte perante o Município.
10. Fiscalizar e vistoriar o exercício do comércio ambulante e eventual.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Coordenar a elaboração de projetos de desenhos, plantas, levantamentos e demais trabalhos necessários à execução das obras públicas municipais.

1. Providenciar a elaboração de projetos executivos por técnicos da Prefeitura.
 2. Elaborar cronograma físico-financeiro-orçamentário das obras.
 3. Coordenar a elaboração de projetos e dar-lhes aprovação.
 4. Controlar o cadastro de plantas de obras públicas.
 5. Promover, em caráter preventivo, o estudo e definição dos condicionamentos geológicos, geotécnicos e ambientais das catástrofes naturais que atingem a cidade.
 6. Promover o desenvolvimento de projetos de contenção de encostas.
 7. Atender as solicitações, formais ou informais, dos moradores das áreas de risco.
 8. Orientar e priorizar, em parceria com órgãos envolvidos, as áreas adequadas à implantação das
-

obras.

9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

Objetivo: Elaborar projetos de engenharia e arquitetônicos.

1. Elaborar projetos de engenharia e arquitetônicos para execução de obras públicas
 2. Orientar na definição do partido arquitetônico a ser adotado nos projetos contratados ou elaborados pela Secretaria.
 3. Elaborar anteprojetos e projetos complementares executivos, compatibilizados com os projetos arquitetônicos.
 4. Elaborar projetos complementares para as obras públicas.
 5. Orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas.
 6. Definir levantamentos topográficos necessários à elaboração dos projetos de drenagem, de pavimentação, de arquitetura, complementares de drenagem e de pavimentação.
 7. Acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de engenharia, arquitetônicos e complementares.
 8. Analisar processos referentes a assuntos de arquitetura.
 9. Analisar e encaminhar processos referentes a projetos complementares estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, acústico, incêndio e outros.
 10. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS

Objetivo: Elaborar e analisar orçamento dos projetos de obras públicas.

1. Organizar e analisar tabelas de composição de preços unitários.
2. Coletar e analisar preços de materiais de construção.
3. Elaborar estimativas de custo para obras em estudo e para apoio ao orçamento popular.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
-

Lei nº 2356/2000

9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
 14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
 15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
 17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Objetivo: Propiciar aos habitantes do Município, especialmente os mais carentes, conhecimentos de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercer tais direitos, remover os obstáculos para acesso à justiça e promover assim o pleno exercício da cidadania.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
 2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
 3. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria.
 4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
 5. Estabelecer objetivos para o conjunto das atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
 6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
 7. Planejar, orientar, coordenar e integrar a política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.
 8. Promover a educação para a cidadania.
 9. Prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos.
 10. Articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania.
 11. Planejar, orientar e coordenar a execução da política municipal de segurança pública.
-

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
 4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Colectionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
 9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.
 11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
 12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das
-

- ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
 14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
 15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
 16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
 17. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Objetivo: Planejar, orientar, coordenar e executar a política municipal de segurança pública.

1. Elaborar estudos, projetos e propostas, genéricos e específicos, objetivando a criação ou aperfeiçoamento de recursos institucionais de formação, educação e proteção do munícipe.
 2. Promover a implementação e desenvolvimento de infra-estrutura de serviços tecnológicos, como normatização técnica, cientificação de qualidade e informação tecnológica em seu limite de atuação.
 3. Formar e coordenar Conselhos Municipais Regionais com o objetivo de implementar as políticas de segurança pública.
 4. Integrar os meios e forças da comunidade e congregar esforços em defesa da população.
 5. Desempenhar outras atribuições afins.
-

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Objetivo: Articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública.

1. Fornecer subsídios à definição das políticas sociais da Secretaria.
 2. Definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança.
 3. Executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando à busca de soluções para os problemas e à priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins.
 4. Incentivar a criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades, apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para o desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins.
 5. Elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio-comunitários e dos serviços públicos existentes na comunidade, disponíveis em caso de emergência ou calamidade, em conjunto com as áreas afins.
 6. Realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimentos à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais.
 7. Executar, inclusive através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmante de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo.
 8. Avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência.
 9. Coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, com órgãos dos poderes públicos federal e estadual, com as Secretarias Municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de
-

Lei nº 2356/2000

recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação.

10. Avaliar e propor, se necessário, a decretação de estado de calamidade pública.
11. Realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária.
12. Articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de Bombeiros para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

Objetivo: Planejar, orientar, coordenar e integrar a política municipal de educação, proteção e defesa do consumidor.

1. Orientar permanentemente aos consumidores e aos cidadãos sobre seus direitos, garantias e suas formas de defesa e periculosidade dos bens e serviços.
 2. Defender e proteger judicialmente e extra-judicial dos interesses individuais e coletivos dos consumidores, nos termos da legislação em vigor.
 3. Fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado de consumo, bem como manifestar-se nos processos relacionados com a proteção e promoção do consumidor.
 4. Coordenar a ação do poder de polícia, bem como promover diretamente ou através da Procuradoria Geral do Município, das medidas judiciais cabíveis isoladamente ou em conjunto com os órgãos municipais, estaduais e federais.
 5. Fiscalizar a publicidade enganosa e abusiva dos produtos ou serviços em conformidade com a legislação em vigor.
-

6. Atender, aconselhar, conciliar e encaminhar ações judiciais individuais ou coletivas para a defesa dos interesses e direitos dos consumidores, independente da situação financeira do consumidor.
 7. Instaurar, processar e julgar procedimentos administrativos para apuração de violação de direitos e interesses dos consumidores e aplicação das sanções previstas.
 8. Conhecer de ofício ou mediante reclamação do interessado, do ato ou fato lesivo aos direitos e garantias dos consumidores, aplicando as sanções cabíveis, sem prejuízo das medidas judiciais civis ou criminais aplicáveis.
 9. Requisitar, em caráter preferencial e prioritário, informações, laudos, perícias, documentação, serviços laboratoriais de análises e assistência técnico-científica aos demais órgãos do poder público municipal.
 10. Intermediar, arbitrar, celebrar e homologar Termos de Compromisso de Ajustamento e Convenções Coletivas de Consumidores com a legislação em vigor.
 11. Formar e coordenar uma comissão com órgãos municipais, com o objetivo de atuar no controle de qualidade e produtividade dos serviços públicos, no âmbito municipal, em conformidade com a legislação em vigor.
 12. Elaborar estudos, projetos e propostas, genéricos ou específicos, objetivando a criação ou aperfeiçoamento de recursos institucionais de formação, educação e proteção do consumidor e do cidadão.
 13. Promover a implementação e desenvolvimento de infra-estrutura de serviços tecnológicos, tais como normatização técnica, cientificação de qualidade e informação tecnológica em seu limite de atuação.
 14. Promover a capacitação dos dirigentes e profissionais de empresas, instituições de ensino e pesquisa, entidades públicas e privadas para qualidade e produtividade na área de sua atuação.
 15. Expedir notificações aos infratores para que compareçam em audiência de conciliação patrocinada pelo órgão quando deverão, sob pena de desobediência, prestar informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardando o segredo industrial.
-

Lei nº 2356/2000

16. Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor, sem prejuízo de idênticas atribuições fiscalizatórias reconhecidas aos demais graus do Estado.
17. Desenvolver outras atividades com o objetivo de prover o desenvolvimento e aperfeiçoamento das relações de consumo.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO

Objetivo: Orientar permanentemente aos consumidores e aos cidadãos do Município sobre seus direitos, garantias e suas formas de defesa e periculosidade dos bens e serviços.

1. Emitir parecer à Divisão de Fiscalização informando sobre possíveis descumprimentos da legislação em vigor.
2. Notificar os infratores sobre as irregularidades cometidas e realizar audiência de conciliação entre as partes, quando necessário.
3. Proceder ao encaminhamento dos infratores a outros órgãos competentes para providências ante a infração ora realizada.
4. Organizar e controlar o calendário de audiências.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Objetivo: Fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado de consumo, bem como manifestar-se nos processos relacionados à proteção e à promoção do consumidor.

1. Fiscalizar a publicidade enganosa e abusiva dos produtos ou serviços em conformidade com a
-

Lei nº 2356/2000

legislação em vigor.

2. Notificar aos infratores para que compareçam em audiência de conciliação patrocinada pelo órgão quando deverão, sob pena de desobediência, prestar informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardando o segredo industrial.
3. Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e defesa do consumidor, sem prejuízo de idênticas atribuições fiscalizatórias reconhecidas aos demais graus do Estado.
4. Realizar diligências no sentido de averiguar o descumprimento da legislação em vigor.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS

Objetivo: Proporcionar acesso à justiça ao cidadão.

1. Promover a educação para a cidadania.
2. Prestar serviços de orientação e assistência jurídica e defesa dos necessitados em parceria com outros órgãos públicos.
3. Articular-se com os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, empresas privadas e sociedade civil organizada para promoção da cidadania.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE AÇÕES CONTRA VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

Objetivo: Desenvolver programas e projetos voltados a ações contra violência doméstica.

1. Elaborar, implantar e acompanhar a execução de programas e projetos contra violência doméstica.
-

Lei nº 2356/2000

2. Estabelecer convênios entre o Município e órgãos e entidades públicos e privados
3. Assegurar a assistência às vítimas de violência doméstica, denunciando e encaminhando às entidades competentes todos os atos de violência praticados no âmbito de suas relações.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

CASA DO CIDADÃO – REGIONAL LARANJEIRAS

Objetivo: Proporcionar melhor atendimento à população da Regional de Laranjeiras, ficando mais próximos dos consumidores e descentralizado os serviços oferecidos pela Secretaria.

1. Proporcionar aos cidadãos bom atendimento de seus direitos e deveres, em conformidade com as diretrizes traçadas pela Secretaria.
2. Manter o cumprimento dos convênios assinados com órgãos federais, estaduais e municipais.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

CASA DO CIDADÃO – SERRA SEDE

Objetivo: Proporcionar melhor atendimento à população da Serra sede, ficando mais próximos dos consumidores e descentralizado os serviços oferecidos pela Secretaria.

1. Proporcionar aos cidadãos bom atendimento de seus direitos e deveres, em conformidade com as diretrizes traçadas pela Secretaria.
 2. Manter o cumprimento dos convênios assinados com órgãos federais, estaduais e municipais.
 3. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas
-

dos adiantamentos.

14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Objetivo: Planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município.

1. Contribuir, coordenar e cumprir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
 2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
 3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino.
 4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
 5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
 6. Articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros Municípios para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas educacionais municipais de caráter metropolitano.
 7. Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal.
 8. Promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino.
 9. Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógica e política.
 10. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação.
 11. Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos.
-

Lei nº 2356/2000

12. Promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais.
13. Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede.
14. Coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional.

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
 4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
 9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência
-

interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.

10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E ESTATÍSTICA

Objetivo: Promover o planejamento educacional da Rede Municipal de Ensino, elaborando e mantendo dados estatísticos.

1. Promover o diagnóstico da situação educacional do Município em articulação com os demais órgãos da Secretaria com vistas à identificação das necessidades de melhoria e expansão da rede escolar.
 2. Promover a realimentação do programa de planejamento da rede escolar municipal.
 3. Planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de educação.
-

Lei nº 2356/2000

4. Promover a elaboração do calendário escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente à Prefeitura.
 5. Analisar o desempenho das Unidades Escolares da rede municipal de ensino, através da avaliação de ações, serviços, programas e planos de ação estabelecidos.
 6. Elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
 7. Elaborar diagnósticos, estudos estatísticos, normas de interesse da Secretaria.
 8. Analisar, quantitativa e qualitativamente, dados estatísticos educacionais das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e propor medidas visando ao aperfeiçoamento do sistema.
 9. Coletar, tratar e armazenar informações na área de educação, disseminando-as.
 10. Desenvolver e implementar sistemas de informações de educação.
 11. Definir informações a serem mantidas sobre os vários aspectos que envolvem a educação.
 12. Acompanhar a coleta e atualização de dados.
 13. Dar tratamento estatístico às informações recebidas e analisar seus aspectos.
 14. Definir os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
 15. Efetuar estudos e análises sobre indicativos e parâmetros de educação.
 16. Organizar sistema de informações de educação em todas as áreas da Secretaria.
 17. Coletar, tratar dados e elaborar relatórios para dar suporte ao processo de tomada de decisões.
 18. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
 19. Elaborar programas, normas técnicas, padrões de qualidade de serviços e parâmetros de custos.
-

Lei nº 2356/2000

20. Promover a normatização e controle dos serviços de educação prestados pelo Município.
 21. Elaborar normas técnico-científicas relacionadas à área de educação.
 22. Elaborar normas gerais e procedimentos de educação.
 23. Diagnosticar a situação dos serviços de educação da Secretaria quanto à demanda e atendimento à população.
 24. Formular normas de educação para casos como educação especial e alternativa.
 25. Avaliar o cumprimento de normas e rotinas para assegurar a eficiência na prestação do serviços de educação.
 26. Planejar, organizar e desenvolver ações de educação pública, dentro das diretrizes da Administração Municipal.
 27. Elaborar plano de ação.
 28. Analisar e propor legislação sobre assuntos de educação.
 29. Fornecer assessoria, quanto aos aspectos legais, aos órgãos da Secretaria e às Unidades Escolares.
 30. Elaborar projetos e programas.
 31. Efetuar reuniões com os profissionais envolvidos nos programas.
 32. Elaborar normas para execução de programas.
 33. Assessorar atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria, inclusive nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
 34. Coordenar programas de captação de recursos junto a órgãos educacionais financiadores.
 35. Identificar órgãos financiadores.
-

Lei nº 2356/2000

36. Elaborar planos para solicitação de financiamento.
37. Supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação.
38. Controlar a prestação de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a educação.
39. Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados.
40. Efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Auditoria Geral do Município, quando observadas irregularidades.
41. Solicitar auditoria de contas à Auditoria Geral do Município, na ocorrência de irregularidades.
42. Controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores.
43. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.
44. Supervisionar a execução e o controle orçamentário e financeiro da Secretaria.
45. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ENSINO

Objetivo: Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógica e política.

1. Orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.
 2. Promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor.
-

Lei nº 2356/2000

3. Acompanhar os trabalhos do corpo docente visando a adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria.
 4. Viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a seis anos.
 5. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino conforme as políticas educacionais.
 6. Viabilizar a execução da política de educação de primeiro e segundo graus para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo.
 7. Avaliar a execução da política de educação não-formal para jovens e adultos, em consonância com as diretrizes da Secretaria.
 8. Promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
 9. Promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
 10. Promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos.
 11. Promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação.
 12. Proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades.
 13. Promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes.
 14. Promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais da rede municipal de ensino, em conjunto com a Divisão Setorial de Recursos Humanos.
 15. Planejar ações para promoção da participação dos pais e dos profissionais no processo
-

educativo.

16. Planejar ações para promoção da participação de alunos nas decisões no âmbito das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
17. Planejar ações para desenvolver relações interpessoais, envolvendo pais, comunidades e profissionais de educação.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Objetivo: Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas dos Centros de Educação Infantil, garantindo a execução das políticas educacionais e a formação sistemática dos profissionais com atividades predominantemente pedagógicas.

1. Acompanhar e assessorar a ação pedagógica dos Centros de Educação Infantil.
 2. Programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais de educação dos Centros de Educação Infantil.
 3. Identificar necessidades de formação profissional.
 4. Estruturar propostas de formação de pessoal.
 5. Acompanhar a ação de formação de pessoal.
 6. Planejar incentivo às experiências inovadoras.
 7. Elaborar e/ou revisar sistematicamente a proposta curricular dos Centros de Educação Infantil.
 8. Promover a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
 9. Desempenhar outras atribuições afins.
-

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Objetivo: Viabilizar a execução da política de educação infantil no âmbito do Município.

1. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas dos centros de educação infantil, com vistas a garantir a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria.
2. Acompanhar e avaliar as atividades sistemáticas de processo ensino-aprendizagem e de formação dos profissionais de educação dos centros de educação infantil visando ao seu desenvolvimento.
3. Promover o incentivo e divulgar as experiências inovadoras.
4. Promover a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Objetivo: Desenvolver e executar práticas educacionais em consonância com as políticas de educação infantil e com as diretrizes da Secretaria, atendendo a crianças de 0 a 6 anos.

1. Fazer cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstas nos planos de ação da Secretaria.
 2. Participar da elaboração e/ou revisão da proposta curricular do Centro de Educação Infantil.
 3. Planejar, executar e avaliar atividades de formação em serviço dos profissionais do Centro de Educação Infantil, em conjunto com a área afim.
 4. Planejar, executar e avaliar ações que promovam a participação das comunidades escolar e local no processo educativo.
-

Lei nº 2356/2000

5. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E DE JOVENS E ADULTOS

Objetivo: Viabilizar a execução da política de educação fundamental, médio e adolescentes e adultos.

1. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das escolas de ensino fundamental, com vistas a garantir a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria.
2. Acompanhar e avaliar as atividades sistemáticas de processo ensino-aprendizagem e de formação dos profissionais de educação das escolas visando ao seu desenvolvimento.
3. Promover o incentivo e divulgar as experiências inovadoras.
4. Promover a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
5. Coordenar e integrar as ações dos serviços que compõem a Divisão.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Objetivo: Desenvolver práticas educacionais em consonância com as diretrizes da Secretaria, atendendo crianças, adolescentes e adultos.

1. Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações no âmbito da Unidade Escolar da rede municipal de ensino, fazendo cumprir as normas, procedimentos, políticas e estratégias previstos no Plano de Ação da Secretaria.
 2. Elaborar e/ou implementar o projeto político pedagógico da unidade, garantindo a sua
-

efetividade.

3. Desenvolver ações de apoio ao processo educativo, através de projetos integrados com outros órgãos e Secretarias, mediante articulação com a Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino Fundamental, Médio e de Jovens e Adultos.
4. Promover a articulação junto às diversas entidades inseridas na comunidade local, visando a um trabalho participativo no processo educativo.
5. Promover o acompanhamento e a avaliação das atividades de formação em serviço, de profissionais da unidade escolar, em conjunto com a Divisão Setorial de Recursos Humanos.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PROJETOS ESPECIAIS

Objetivo: Promover o desenvolvimento de projetos especiais que objetivem o enriquecimento curricular.

1. Apoiar iniciativas das Unidades Escolares de utilização de novos métodos e técnicas de ensino, objetivando a melhoria do processo ensino-aprendizagem.
 2. Providenciar a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem.
 3. Elaborar projetos que contemplem ações inovadoras, coordenar, acompanhar e avaliar a sua execução em Unidades Escolares.
 4. Possibilitar a utilização de metodologias de ensino que facilitem a aprendizagem.
 5. Divulgar junto aos profissionais da educação, experimentos de inovações pedagógicas que ocorrem no meio educacional.
-

Lei nº 2356/2000

6. Promover oportunidades e apoiar as Unidades Escolares na divulgação de resultados de seus trabalhos, através de mostras, exposições, feiras e outros eventos.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E PEDAGÓGICO

Objetivo: Promover o aperfeiçoamento sistemático do plano político-pedagógico e dos currículos escolares, adequando-os às determinações legais e à atualização pedagógica, científica e tecnológica.

1. Efetuar inspeção periódica junto aos pedagogos em relação ao desempenho do ensino e aprendizagem.
 2. Realizar estudos, análise da prática pedagógica e debates permanentes com vistas ao aperfeiçoamento curricular, visando ao estabelecimento de conteúdos mínimos necessários a cada série.
 3. Difundir conhecimentos, nas áreas específicas, dando oportunidade aos profissionais de educação a ampliarem seus conhecimentos.
 4. Providenciar e avaliar sistematicamente alterações e propostas curriculares do ensino de acordo com a proposta político-pedagógica das Unidades Escolares.
 5. Aperfeiçoar e integrar as propostas curriculares da educação infantil e do ensino de primeiro e segundo graus e supletivo.
 6. Desempenhar outras atribuições afins.
-

Lei 2356/2000

2. Executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria.
 3. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção.
 4. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados.
 5. Executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas.
 6. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Secretaria.
 7. Controlar as movimentações de estoque no almoxarifado setorial, visando à integridade dos controles internos.
 8. Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado setorial.
 9. Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Secretaria, tomando providências imediatas para a sua reposição, sempre em articulação com a Divisão de Materiais e Almoxarifado Central.
 10. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de educação.
 11. Levantar necessidades da Secretaria.
 12. Controlar as requisições de materiais.
 13. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas.
 14. Programar compras e manutenção de estoque de segurança.
 15. Organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais.
 16. Comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição.
-

DEPARTAMENTO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo: Oferecer infra-estrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional.

1. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades Escolares da rede municipal de ensino, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras.
2. Controlar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de educação.
3. Promover atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contratos e de convênios da área de educação na rede pública e complementar.
4. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria, inclusive merenda escolar.
5. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
6. Aprovar especificações de compra.
7. Acompanhar o volume de compras e o consumo.
8. Promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da educação.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO SETORIAL DE MATERIAIS

Objetivo: Supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente de uso específico da Secretaria, sempre em conjunto com a Divisão de Materiais e Almoxarifado Central.

1. Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos da Secretaria.
-

17. Realizar inventário periódico dos materiais em estoque.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Objetivo: Providenciar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de educação.

1. Desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo.
 2. Processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar.
 3. Escolher gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde.
 4. Providenciar a aquisição de gêneros alimentícios, junto à Divisão Setorial de Materiais.
 5. Efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios.
 6. Requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
 7. Analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar.
 8. Elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais.
 9. Manter mapa de distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
 10. Consolidar os levantamentos relativos às necessidades físicas e materiais das cantinas das Unidades Escolares da rede municipal de ensino.
-

Lei nº 2356/2000

11. Coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Controlar as movimentações de pessoal, capacitar e reciclar profissionais da Secretaria e participar de seu processo de recrutamento e seleção, sempre em conjunto com as Divisões de Treinamento e de Recrutamento e Seleção.

1. Assessorar as Unidades Escolares da rede municipal de ensino dando apoio técnico e oferecendo subsídios ao melhor desempenho do pessoal que atuará nestas unidades.
 2. Promover processo de capacitação e desenvolvimento dos profissionais de educação do Município.
 3. Elaborar programas de permanente aperfeiçoamento.
 4. Elaborar a programação de treinamento para os profissionais de educação da Secretaria, acompanhando a sua execução e avaliando o desempenho.
 5. Participar do processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos.
 6. Planejar e estabelecer cursos de capacitação.
 7. Elaborar programação de cursos de capacitação.
 8. Organizar cursos.
 9. Participar de reuniões e decisões de ajustamento de funcionários às Unidades Escolares da rede municipal de ensino, sugerindo prováveis soluções.
 10. Manter atualizada a coletânea de legislação referente ao pessoal lotado na Secretaria.
-

Lei nº 2356/2000

11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS E EQUIPAMENTOS

Objetivo: Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos, zeladoria e vigilância da Secretaria.

1. Desenvolver, em conjunto com a Divisão de Segurança Patrimonial, o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria.
 2. Realizar inspeção periódica nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações.
 3. Interagir com a Secretaria Municipal de Obras nos assuntos ligados à manutenção dos prédios escolares.
 4. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria.
 5. Executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários.
 6. Desenvolver programas com o objetivo de manter as Unidades Escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins.
 7. Organizar os serviços de limpeza da Secretaria.
 8. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
-

Lei nº 2356/2000

14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
 15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
 17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Objetivo: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
 2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
 3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
 4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
 5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
 6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
 7. Colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro.
 8. Propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município.
 9. Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira.
 10. Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária.
 11. Administrar a dívida ativa do Município.
 12. Promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura.
-

Lei nº 2356/2000

13. Promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores.
 14. Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município.
 15. Promover o cadastro, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais.
 16. Assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município.
 17. Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais em 1ª e 2ª instâncias administrativas.
 18. Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamentos e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal.
 19. Promover a regulamentação da legislação tributária e do processo fiscal com a colaboração e assistência da Procuradoria Geral do Município.
 20. Coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial.
 21. Elaborar balancetes mensais e o balanço geral.
 22. Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros em conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados.
 23. Assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros.
 24. Participar de estudos e análises visando determinar prioridades relativas à política de fiscalização dos tributos municipais.
 25. Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria.
 26. Propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação.
 27. Promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais.
-

Lei nº 2356/2000

28. Promover a fiscalização tributária de competência do Município.
29. Coordenar e garantir a prestação de contas, juntamente com a Secretaria respectiva, relativa à aplicação de recursos de convênios.
30. Articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário, com a Junta Comercial e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal.

ASSESSORIA DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES FISCAIS

Objetivo: Elaborar estudos e avaliar os resultados de execução dos programas e projetos de ação fiscal.

1. Avaliar aplicação de mão-de-obra fiscal na dosagem determinada, a natureza da infração e a grandeza dos valores reclamados, de forma a mensurar indicadores de desempenho individual do fiscal e global da repartição.
 2. Elaborar estudos da programação periódica das atividades fiscais, em função de dados disponibilizados pelos sistemas de arrecadação, cadastro, informações econômico-fiscais e outros bancos de dados.
 3. Integralizar todo o sistema de fiscalização por meio da adoção de programas e rotinas de fiscalização.
 4. Promover a racionalização de procedimentos fiscais das unidades fazendárias, visando a uma adequada uniformidade, garantindo o estabelecimento de padrões e metodologias desejáveis à ação fiscal.
 5. Avaliar recursos humanos para aliar a disponibilidade quantitativa e qualitativa de Fiscais de Rendas aos objetivos e necessidades dos programas de fiscalização.
 6. Gerenciar as informações apresentadas pelos contribuintes usuários de sistema eletrônico de processamento de dados.
 7. Propor medidas que aperfeiçoem o combate à prática de sonegação.
 8. Realizar o monitoramento de contribuintes cuja arrecadação apresente indícios reiterados de evasão fiscal.
-

Lei nº 2356/2000

9. Manter permanente intercâmbio de informações com órgãos fiscais federais, estaduais e municipais.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Objetivo: Verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receita e despesa, bem como registrar contas e coordenar as atividades de origem orçamentária ou extraordinária com repercussão sobre o patrimônio do Município.

1. Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária.
 2. Proceder a lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município.
 3. Providenciar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil.
 4. Providenciar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados.
 5. Providenciar a escrituração das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade de servidores, mediante parecer prévio favorável do órgão competente.
 6. Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial.
 7. Providenciar o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto.
 8. Promover o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal da Serra, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo as providências que se fizerem necessárias.
 9. Elaborar, em época determinada em Lei, o balanço geral da municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias.
-

Lei nº 2356/2000

10. Conferir mensalmente os balancetes orçamentários e financeiros do Município.
 11. Efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária.
 12. Elaborar mensalmente a conciliação dos saldos bancários.
 13. Conferir os documentos pertinentes à realização da despesa e arrecadação da receita.
 14. Elaborar diariamente as planilhas de receita, despesa e lançamentos contábeis.
 15. Registrar os atos e fatos relativos a qualquer forma de doação e alienação de bens do Município, bem como a incorporação dos que lhe forem adquiridos.
 16. Contabilizar as depreciações ou reavaliações dos bens patrimoniais.
 17. Controlar o registro dos bens patrimoniais do Município.
 18. Registrar e controlar a dívida pública.
 19. Conferir, mensalmente, o balancete patrimonial.
 20. Conferir, anualmente, o balanço patrimonial.
 20. Orientar e fiscalizar, em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade, de acordo com a Lei.
 21. Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município
 22. Supervisionar a escrituração contábil sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial.
 23. Providenciar, nos prazos legais, os balancetes mensais e diários, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil.
 24. Manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos.
 25. Comunicar ao Secretário Municipal de Finanças a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões.
-

Lei nº 2356/2000

26. Verificar e avaliar a correção da escrituração contábil desenvolvida pela Prefeitura Municipal da Serra de acordo com a legislação, os princípios, as convenções e as normas técnicas.
27. Orientar e coordenar gerencialmente a execução orçamentária das Secretarias Municipais.
28. Encaminhar, às Secretarias Municipais, relatórios sobre a execução orçamentária.
29. Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho.
30. Controlar o empenho prévio da despesa, e a anulação de empenhos, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos.
31. Efetuar lançamentos dos Decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias.
32. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objetivo: Controlar a tomada e efetuar a prestação de contas de recursos envolvidos em adiantamentos, diárias, convênios e contratos.

1. Efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros do Poder Público Municipal.
 2. Efetuar o controle de prestação de contas de entidades beneficiadas com apoio financeiro da Prefeitura.
 3. Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados.
 4. Controlar e autorizar a liberação de adiantamentos e diárias, efetuando sua devida contabilização.
 5. Desempenhar outras atribuições afins.
-

Lei nº 2356/2000

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Controlar a execução orçamentária das Secretarias Municipais.

1. Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos em nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa.
2. Codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas.
3. Lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema de controle orçamentário.
4. Realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa, através de lançamentos em formulário próprio.
5. Orientar tecnicamente servidores de outras unidades administrativas sobre a execução de normas orçamentárias.
6. Emitir relatórios - diários, semanais e mensais - de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário.
7. Controlar processos relativos a pagamento das obras contratadas pela Prefeitura.
8. Controlar despesas com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Objetivo: Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de pagamentos e recebimentos e do controle do caixa municipal, bem como controlar a arrecadação dos tributos e rendas municipais.

1. Coordenar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município.
-

Lei nº 2356/2000

2. Manter o controle sobre a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos.
3. Manter o controle sobre os prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos.
4. Assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação dos tributos.
4. Gerir as reservas financeiras da Prefeitura.
5. Efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Prefeitura, bem como acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados.
6. Manter o Secretário Municipal informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxo de pagamentos.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTAS A PAGAR

Objetivo: Controlar as atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, administrando os pagamentos a fornecedores e contratos de fornecimento e financiamento com terceiros.

1. Atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos.
 2. Elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas.
 3. Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais.
 4. Proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por contas de créditos ou de dotações orçamentárias.
 5. Emitir Notas de Empenho e de Anulação de Empenho, na forma prevista em Lei.
 6. Efetuar a análise e liberação dos processos destinados ao pagamento.
 7. Orientar e controlar os procedimentos de pagamento.
 8. Realizar, diariamente, o levantamento dos pagamentos efetuados para controle dos saldos
-

Lei nº 2356/2000

bancários.

9. Emitir cheques e ordens bancárias na forma prevista em Lei.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

Objetivo: Garantir a correta classificação, identificação e controle dos tributos arrecadados.

1. Fixar os vencimentos dos tributos municipais, fazendo sua divulgação.
2. Recepcionar, controlar, classificar, verificar a correção e preparar documentos de arrecadação oriundos da rede arrecadadora.
3. Contactar agências bancárias visando ao controle dos documentos de arrecadação.
4. Obter a posição diária e mensal da situação da arrecadação municipal.
5. Proceder a estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita de tributos, visando dinamizar a arrecadação.
6. Receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de processar a inscrição em dívida ativa.
7. Encaminhar relatórios de contribuintes em atraso à Divisão de Fiscalização Tributária.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Objetivo: Promover o recebimento dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária; inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município.

1. Coordenar as atividades de fiscalização de tributos municipais.
-

Lei nº 2356/2000

2. Organizar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento e cobrança de impostos e taxas.
3. Proceder a relatórios periódicos, acerca da evolução das receitas municipais.
4. Determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal.
5. Fazer apuração de denúncia de fraudes e infrações fiscais, reprimindo-as e promovendo as providências para a defesa da fazenda municipal.
6. Programar ações fiscalizadoras, em conjunto com a Divisão de Fiscalização Tributária.
7. Acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa.
8. Coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município.
9. Remeter à Procuradoria Municipal, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento.
10. Coordenar estudos da legislação tributária Municipal, visando o seu aperfeiçoamento, para efeito de tributação.
11. Orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária, nos aspectos de aplicação de alíquotas, isenções, reclamações, recursos, fraudes fiscais e regimes especiais de tratamento fiscal.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Objetivo: Coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.

1. Efetuar a fiscalização tributária, procedendo ao exame de análise contábil dos contribuintes.
-

Lei nº 2356/2000

2. Organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal.
 3. Proceder à fiscalização periódica nos estabelecimentos de serviço e naqueles que realizem a venda de combustíveis.
 4. Avaliar imóveis para efeito de cobrança do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis.
 5. Efetuar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos.
 6. Lavrar Notificações, Termos, Autos de Infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares.
 7. Pronunciar-se a respeito de solicitação, pelos contribuintes, de enquadramento nos favores fiscais previstos na legislação tributária.
 8. Controlar as autorizações para início de ações fiscais e Notificações preliminares.
 9. Conferir e cadastrar no sistema os valores dos termos de lançamento de crédito e de fiscalização e os Autos de Infração.
 10. Controlar e distribuir processos aos fiscais.
 11. Controlar a autorização para impressão de Notas Fiscais por parte dos contribuintes.
 12. Fornecer autorização para impressão de documentos fiscais.
 13. Controlar a numeração e quantidade de documentos fiscais impressos.
 14. Analisar e aprovar modelos de documentos fiscais especiais.
 15. Autenticar documentos fiscais.
 16. Reter, para inutilização, documentos fiscais devolvidos para efeito de baixa.
 17. Manter arquivo dos documentos fiscais pertinentes à sua atividade.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

Lei nº 2356/2000

DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Objetivo: Executar atividades relativas a cadastro, lançamento e cobrança de tributos mobiliários decorrentes do poder de polícia do Município.

1. Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades.
 2. Organizar e manter atualizado o cadastro mobiliário das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas.
 3. Proceder à orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações.
 4. Efetuar o recadastramento de contribuintes.
 5. Efetuar o controle de baixa de pagamentos de tributos mobiliários.
 6. Proceder aos lançamentos e expedir guias de recolhimento relativas a tributos mobiliários.
 7. Cadastrar e controlar os favores fiscais concedidos pela municipalidade.
 8. Executar o controle de cadastro e expedição de Certidões para as atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço no Município.
 9. Emitir Certidões Negativas de Tributos Mobiliários.
 10. Fornecer Nada Consta para fins de comprovação de regularidade junto à municipalidade.
 11. Expedir Certidões de Regularidade.
 12. Executar e controlar processos de parcelamento de débitos.
 13. Proceder à inscrição ou à baixa no cadastro mobiliário, quando se fizer necessário
 14. Prestar informações sobre o cadastro mobiliário e assuntos tributários, no que tange à sua área de ação, para outros órgãos da Administração.
 15. Desempenhar outras atribuições afins.
-

Lei nº 2356/2000

DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA

Objetivo: Efetuar o lançamento nominal dos contribuintes em dívida ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar.

1. Executar os serviços de controle de cobrança e expedição de Certidões para contribuintes inscritos em dívida ativa do Município.
2. Informar a posição dos débitos de contribuintes para fornecimento de Certidões e Nada Consta.
3. Controlar o cadastro de devedores e acionar a cobrança amigável para efeito de regularização.
4. Calcular, emitir e controlar os Termos de Parcelamento da cobrança amigável, conforme normas regulamentares.
5. Expedir Certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Municipal para cobrança executiva.
6. Emitir documentos de arrecadação para pagamento de acordos efetuados através da Procuradoria Municipal.
7. Informar o recebimento de Autos de Infração para pagamento de produtividade de servidores que atuam como fiscais da Divisão de Fiscalização Tributária.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Objetivo: Coordenar a elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e das edificações para efeito de tributação, bem como organizar e orientar as atividades de lançamento e cobrança de tributos imobiliários

1. Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município.
 2. Organizar, coordenar e executar as atividades de lançamento e cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano, do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis e outros tributos
-

Lei nº 2356/2000

imobiliários.

3. Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município.
 4. Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis.
 5. Interpretar a legislação tributária relativa a tributos imobiliários, sugerindo atos normativos.
 6. Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral.
 7. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações.
 8. Elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a à aprovação superior.
 9. Controlar e atualizar o arquivo de Boletins de Cadastro Imobiliário, de Atualização Cadastral, de Logradouros, de Face de Quadra e de Planta de Quadra.
 10. Efetuar o cálculo do IPTU e taxas agregadas e fazer a emissão, quando necessária.
 11. Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados.
 12. Executar os serviços de averbação e emissão de Certidões para os imóveis edificados no Município, Certidões Negativas e de Tempo de Cadastro e Nada Consta para fins de comprovação de regularidade junto à municipalidade.
 13. Promover e executar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, com o fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos tributários.
 14. Providenciar a conferência e o envio imediato aos contribuintes dos documentos de cobrança dos tributos sob sua responsabilidade.
-

Lei nº 2356/2000

15. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

Objetivo: Analisar e avaliar os imóveis.

1. Efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamento de tributos, inclusive alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal.
 2. Coletar dados para atualização da Planta Genérica de Valores.
 3. Proceder à inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano, mantendo atualizado o cadastro imobiliário em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento.
 4. Proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento.
 5. Efetuar o registro das transferências de imóveis.
 6. Averbar imóveis no cadastro imobiliário.
 7. Avaliar imóveis para efeito de cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.
 8. Elaborar e manter atualizada a base cadastral, a partir das informações apresentadas em processos administrativos e/ou levantadas por órgãos competentes ou por convênios com instituições afins.
 9. Executar os serviços de cadastramento, recadastramento e revisão fiscal dos imóveis existentes no Município.
 10. Elaborar e manter cadastros técnicos específicos.
 11. Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão.
 12. Efetuar revisão fiscal nas reclamações de lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano.
-

Lei nº 2356/2000

13. Efetuar diligências afim de dirimir dúvidas quanto a lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CADASTRO DE ÁREAS RURAIS

Objetivo: Providenciar o cadastramento das áreas rurais existentes no Município.

1. Efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamento de tributos, inclusive alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal
2. Proceder à inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Rural, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento.
3. Elaborar e manter atualizada a base cadastral, a partir das informações apresentadas em processos administrativos e/ou levantadas por órgãos competentes ou por convênios com instituições afins.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores da Secretaria, encaminhando as informações ao Departamento de Recursos Humanos.
 3. Efetuar distribuição de vale-transporte e contra-cheques aos servidores da Secretaria.
 4. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 5. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
-

Lei nº 2356/2000

6. Controlar a concessão de férias, prêmio incentivo e de licenças aos servidores.
 7. Redigir, formatar e controlar a correspondência oficial da Secretaria
 8. Receber e distribuir a correspondência encaminhada à Secretaria.
 9. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 10. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 11. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
 12. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
 13. Controlar o encaminhamento ao Departamento de Administração Financeira e Contábil, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 14. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, bem como a respectiva prestação de contas.
 15. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
 16. Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria.
 17. Controlar os serviços do transporte oficial a cargo da Secretaria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Objetivo: Formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município da Serra.

1. Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município.
 2. Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis.
 3. Articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município.
 4. Colaborar com a Secretaria de Estado para Assuntos do Meio Ambiente e com a companhia concessionária de serviços públicos na área de saneamento na elaboração e execução de planos e medidas que visam o controle da poluição causada por esgotos sanitários.
 5. Planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município.
 6. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético.
 7. Proteger a fauna e flora.
 8. Promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população.
 9. Coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente.
 10. Exigir, na forma da Lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo
-

potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração.

11. Estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental.
 12. Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental.
 13. Exigir, na forma da Lei, através do órgão encarregado da execução da política municipal de proteção ambiental, prévia autorização para a instalação, ampliação e estimular a utilização de alternativas energéticas, capazes de reduzir os níveis de poluição, em particular o uso do gás natural e do biogás para fins automotivos.
 14. Implantar unidades de conservação representativa dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município.
 15. Incentivar a integração das universidades, instituições de pesquisa e associações civis nos esforços para garantir e aprimorar o controle da poluição, inclusive no ambiente de trabalho.
 16. Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente.
 17. Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental.
 18. Promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental.
 19. Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.
-

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
 4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
 9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.
 11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
 12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das
-

ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.

13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURAIS

Objetivo: Coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a pesquisa e os estudos ambientais bem como a elaboração de projetos e normas técnicas e o controle da documentação técnica da Secretaria.

1. Estudar e propor medidas visando a atenuar ou corrigir as causas de desequilíbrio nas condições ambientais, tais como a eliminação, dentre outros, de despejos residenciais, hospitalares ou industriais, "in natura", em cursos d'água ou redes pluviais, poluição atmosférica, poluição sonora e agentes biocidas.
 2. Promover a elaboração de normas relativas à manutenção, conservação e administração dos recursos naturais renováveis existentes no Município.
 3. Identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, paisagística ou por motivo de sua localização, raridade e beleza.
 4. Catalogar, classificar e divulgar o material técnico relacionado ao meio ambiente, inclusive plantas, desenhos e material informativo e audiovisual da Secretaria.
 5. Promover a administração das Unidades de Conservação.
-

6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL E ARBORIZAÇÃO URBANA

Objetivo: Executar as atividades de produção de mudas, plantio, poda e arborização urbana

1. Gerir o arquivamento e a expedição de informações relacionadas a áreas verdes, de lazer, logradouros e meio ambiente em conjunto com a área afim.
 2. Planificar e orientar quanto às normas técnicas de plantio, visando à produção de mudas de árvores, flores, folhagens e arbustos.
 3. Exercer as atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo.
 4. Providenciar o plantio, replantio, poda e remoção, e manter atualizado o cadastro de arborização pública.
 5. Manter viveiros de plantas até o atingimento de porte ideal para arborização de vias e logradouros.
 6. Executar os tratos culturais adequados para o bom desenvolvimento da arborização, através da capina, desbrota e adubação.
 7. Providenciar a produção, reprodução e cultivo de espécies vegetais para arborização, jardinagem e outras demandas do Município.
 8. Manter e administrar o viveiro municipal visando a aquisição e multiplicação de plantas destinadas aos parques, jardins, praças e arborização.
 9. Promover e estimular a produção e reprodução de sementes e mudas, destinadas a programas, projetos e atividades de ampliação da arborização e ornamentação de praças, parques, jardins e logradouros públicos.
-

Lei nº 2356/2000

10. Realizar pesquisas sobre nutrição e propagação de espécies vegetais.
11. Cultivar espécimes vegetais destinados à arborização e ornamentação de logradouros públicos.
12. Aplicar normas técnicas de plantio, adubação, irrigação e pulverização.
13. Manter controle atualizado do estoque de mudas, por espécie e tamanho.
14. Combater pragas, doenças e ervas daninhas em viveiros.
15. Promover a manutenção de floreiras instaladas em ruas e logradouros.
16. Supervisionar a extração de árvores.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Objetivo: Elaborar normas e instruções técnicas, acompanhando a implementação dos projetos definidos no plano de ação da Secretaria.

1. Promover estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente.
 2. Preparar plantas, bases cartográficas e desenhos necessários ao desenvolvimento de projetos, estudos, pesquisas e outros.
 3. Efetuar o levantamento e sistematização de informações científicas para o desenvolvimento de projetos e pesquisas.
 4. Desenvolver, em conjunto com os órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental.
 5. Elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas.
 6. Elaborar planos de manejo em conjunto com as Unidades de Conservação.
-

7. Promover o detalhamento do Plano Paisagístico do Município.
 8. Compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pelo Executivo Municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos colimados.
 9. Propor regulamentação de leis.
 10. Preparar minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental.
 11. Assessorar os demais órgãos da Secretaria no uso da competência legal.
 12. Desenvolver normas e padrões de controle de qualidade ambiental.
 13. Revisar e atualizar periodicamente o zoneamento ambiental.
 14. Formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria de meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observadas as legislações federal e estadual.
 15. Propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas.
 16. Promover o estudo de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual pertinentes.
 17. Responder a consultas sobre a matéria de sua competência, orientando os interessados e o público em geral quanto à aplicação das normas de proteção ambiental.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Objetivo: Administrar as Unidades de Conservação.

1. Adotar medidas de proteção ambiental e preservação ecológica nas unidades de conservação e entornos.
2. Fornecer dados para a atualização do inventário relativo à fauna e à flora das unidades de conservação.
3. Providenciar e organizar “in loco” as medidas para o bom desenvolvimento dos programas e projetos ambientais previstos para a unidade.
4. Programar e controlar as visitas nas unidades de conservação.
5. Participar da elaboração e implantar planos de manejo das unidades de conservação do Município.
6. Conservar e manter, em perfeitas condições, as unidades de conservação.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Objetivo: Planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas e informativas junto aos órgãos governamentais, não governamentais e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento para com as questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural, que leve à melhoria da qualidade de vida.

1. Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais ou internacionais afins objetivando o desenvolvimento de suas atribuições e intercâmbio de informações.
 2. Planejar, organizar e executar campanhas permanentes de sensibilização popular quanto às questões ambientais, por meio dos veículos de comunicação existente, articulando-se com as demais Secretarias Municipais.
-

3. Promover a aquisição, produção e elaboração de recursos audiovisuais para utilizar como apoio nos programas de educação ambiental e outros.
 4. Apoiar eventos ou programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental.
 5. Promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros.
 6. Planejar, organizar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, cursos de treinamento de professores para inclusão de programas e atividades de educação ambiental nas escolas municipais.
 7. Promover a articulação entre a Secretaria e entidades ou representantes das comunidades municipais.
 8. Promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, programas de educação ambiental nas escolas municipais, de forma permanente, multi e interdisciplinar, contemplando as questões locais, regionais, nacionais e mundiais.
 9. Divulgar, junto aos demais órgãos da administração municipal, as informações relativas aos bens sob proteção legal e preservação.
 10. Propiciar o desenvolvimento de pesquisas bibliográficas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana.
 11. Realizar gincanas, oficinas e teatros junto à rede escolar.
 12. Executar atividades necessárias à realização de projetos e eventos.
 13. Coordenar as ações realizadas por terceiros com vistas à realização de projetos e eventos.
 14. Acompanhar a instalação e remoção de equipamentos necessários à realização de projetos e eventos.
 15. Atestar a realização de ações empreendidas por terceiros em projetos e eventos.
 16. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Objetivo: Executar as atividades educativas e informativas da política ambiental do Município.

1. Desenvolver a educação ambiental em todas as escolas da rede municipal de ensino, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.
 2. Propiciar o desenvolvimento de pesquisas sobre o meio ambiente.
 3. Atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar, conservar e recuperar o meio ambiente.
 4. Contribuir para a formação de grupos organizados de alunos e/ou professores das escolas da rede, no sentido de fomentar sua intervenção consciente no meio ambiente e o entrosamento da escola com a comunidade.
 5. Promover, organizar e realizar atividades educativas como palestras, seminários, mesas redondas, cursos, reuniões técnicas, visando a envolver a comunidade nas discussões acerca do meio ambiente e suas interrelações com o processo produtivo e suas vertentes sociais, econômicas, políticas e culturais.
 6. Planejar, organizar e realizar feiras, campanhas educativas, gincanas, exposições e outras atividades que estimulem a participação da comunidade, despertando-a para as questões ambientais.
 7. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Objetivo: Promover atividades educativas e informativas de sensibilização para a preservação, conservação e recuperação ambiental, propiciando à população em geral acesso a informações sobre meio ambiente e ecologia.

1. Desenvolver valores que provoquem mudanças nas atividades individuais e coletivas com a finalidade de criar uma interação harmônica entre o homem e o meio ambiente.
 2. Promover a dinamização dos movimentos populares e sindicais e seu envolvimento crítico nos problemas ambientais do Município.
 3. Conhecer as principais características e especificidades dos movimentos populares e sindicais do Município através do mapeamento das entidades existentes, da identificação de suas principais formas de organização e manifestação, da identificação de suas principais demandas e reivindicações, da identificação de seus principais interlocutores, do conhecimento da imagem que as lideranças têm do meio ambiente e da preparação da comunidade para participação em audiências públicas informando sobre o projeto a ser submetido a seu exame.
 4. Sensibilizar as lideranças populares e sindicais a partir de uma visão de desenvolvimento sustentado para a melhoria da qualidade de vida da população.
 5. Promover ações, junto às lideranças, que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do Município.
 6. Promover ações, através do processo educativo e informativo, visando a contribuir na preservação, conservação e recuperação do patrimônio ambiental do Município.
 7. Organizar palestras, encontros, fóruns, seminários, cursos e reuniões técnicas visando a envolver a comunidade nas discussões sobre o meio ambiente.
 8. Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais do Município.
 9. Promover e executar programas e projetos de educação ambiental voltados às Unidades de Conservação.
-

10. Apoiar iniciativas da comunidade no que se refere à educação ambiental.
11. Promover medidas de conscientização da população sobre a necessidade de proteger e melhorar o meio ambiente.
12. Divulgar os projetos ambientais do Município, visando a estimular a comunidade a utilizar-se dos serviços prestados pela Secretaria.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE AMBIENTAL

Objetivo: Coordenar a execução da política municipal de meio ambiente no que tange ao controle ambiental, fazendo cumprir as legislações específicas, assim como o planejamento, a coordenação, a avaliação e a execução das atividades relacionadas com a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras e degradadoras, de análises técnicas e do monitoramento ambiental.

1. Planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem ao controle ambiental.
 2. Controlar e disciplinar a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do meio ambiente.
 3. Coordenar a realização de levantamentos sobre as condições ambientais do Município da Serra, incluindo o cadastro das indústrias capazes de produzir modificações que deteriorem estas condições, bem como identificar as áreas onde já existem problemas de alteração do meio ambiente.
 4. Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais, em assuntos que se referem ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal.
 5. Adotar medidas administrativas, no âmbito de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com a preservação e recuperação da qualidade ambiental.
-

6. Determinar a realização de auditorias ambientais.
7. Monitorar a qualidade ambiental.
8. Colaborar com a área afim na elaboração de programas de controle de uso do solo quanto ao combate da erosão.
9. Observar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, controle e conservação ambiental, em consonância com a legislação pertinente.
10. Analisar os estudos de impacto ambiental e respectivo relatório de meio ambiente referente às atividades potencial ou efetivamente causadoras de poluição ou degradação ambiental.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO

Objetivo: Executar atividades relacionadas a análise técnica bem como o cadastro e o licenciamento das atividades industriais e não industriais.

1. Analisar as solicitações para localização, instalação, operação e ampliação de fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia.
 2. Examinar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades de extração mineral, inclusive os já instalados.
 3. Emitir parecer técnico sobre os pedidos de loteamentos e conjuntos residenciais, analisando-os sob seus aspectos ecológicos e de acordo com a legislação ambiental em vigor.
 4. Analisar e emitir pareceres técnicos referentes a projetos de sistemas de controle de poluição, de recuperação de ecossistemas e áreas degradadas, e de requerimento de benefícios fiscais relacionados às áreas ambientais.
 5. Examinar e emitir pareceres técnicos em processos de licenciamento de atividades potencial ou efetivamente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente.
-

6. Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização, instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometem o patrimônio natural do Município.
7. Apreciar os pedidos de aprovação para a construção de indústrias, introdução de novos equipamentos e implantação de estação de tratamento de efluentes, observando as exigências do órgão estadual específico.
8. Apreciar e emitir pareceres em projetos de aterros sanitários e acompanhar sua execução.
9. Analisar as solicitações para localização, instalação, operação ou ampliação de atividades potencialmente degradadoras, para fins de anuência prévia.
10. Fornecer subsídios técnicos aos diversos setores da Secretaria, quando necessário.
11. Emitir parecer técnico em solicitações de poda e arranquio de árvores
12. Cadastrar e licenciar as atividades industriais e não industriais.
13. Manter cadastro atualizado das fontes poluidoras instaladas no Município.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Objetivo: Acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição ambiental., e atuar no âmbito da fiscalização das fontes de poluição sonora, atmosférica, hídrica e residual, desenvolvendo ações preventivas e corretivas de proteção aos ecossistemas.

1. Desenvolver ações preventivas e corretivas de controle de poluição nas suas diferentes formas.
 2. Providenciar a fiscalização e controle da poluição ambiental (hídrica, atmosférica, sonora e por resíduos).
-

Lei nº 2356/2000

3. Efetuar o monitoramento da qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo.
 4. Acompanhar a realização de auditorias ambientais e analisar os resultados.
 5. Executar medidas de controle e combate à poluição ambiental em seus diferentes aspectos.
 6. Cadastrar as áreas verdes e cobertura arbórea do Município.
 7. Controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza que possam atentar contra o meio ambiente, estabelecendo as medidas preventivas indispensáveis à sua aprovação.
 8. Fazer cumprir a legislação ambiental em vigor, aplicando os instrumentos previstos na mesma.
 9. Fiscalizar a execução da legislação municipal pertinente, autuando, intimando e aplicando as sanções previstas contra pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no Município.
 10. Realizar vistorias às fontes de poluição ambiental em atendimento a denúncias ou por solicitação de demais setores.
 11. Manter arquivo relativo às ações fiscais realizadas, incluindo, dentre outros, os autos aplicados.
 12. Instruir processos referentes às ações fiscais realizadas.
 13. Promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental.
 14. Acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, de arborização pública e da zona costeira e seus ecossistemas.
 15. Providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município.
 16. Efetuar o controle e fiscalização das atividades potencialmente degradadoras, das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização pública.
-

17. Efetuar o monitoramento de áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização municipal.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
-

Lei nº 2356/2000

12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
 14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
 15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
 17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Objetivo: Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras de pavimentação e drenagem do Município, sua conservação e manutenção; a execução e manutenção de obras de construção civil e das edificações municipais.

1. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
 2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
 3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
 4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
 5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
 6. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
 7. Promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais.
 8. Coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais Secretarias Municipais.
 9. Coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas.
 10. Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas.
 11. Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.
-

Lei nº 2356/2000

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
 4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
 9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.
 11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
 12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
-

Lei nº 2356/2000

13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DAS REGIONAIS DE OBRAS

Objetivo: Implantar, coordenar e executar as medidas técnicas e administrativas, em relação às regionais de obras, necessárias à execução das obras públicas municipais.

1. Elaborar mensalmente relatórios gerenciais das obras e serviços de engenharia fiscalizados e administrados pelas regionais de obras.
 2. Fornecer informações necessárias ao acompanhamento das obras e serviços de engenharia nas regionais de obras.
 3. Levantar percentuais e quantidades de realização física das obras, bem como elaborar as respectivas avaliações e medições.
 4. Elaborar orçamentos quantitativos para obras e serviços de engenharia.
 5. Manter arquivo atualizado de documentos referentes a obras e serviços de engenharia nas regionais de obras.
 6. Atender às comunidades e aos Vereadores da Região, bem como ao público em geral, ouvindo suas solicitações de modo a programar o atendimento daquelas que estão ao seu alcance.
 7. Visitar periodicamente os bairros pertencentes à Regional, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento.
 8. Participar anualmente das atividades da discussão do Orçamento Municipal nos bairros da
-

Lei nº 2356/2000

Regional.

9. Comunicar ao órgão municipal competente possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo: Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras.

1. Promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria.
 2. Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia.
 3. Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura.
 4. Elaborar e encaminhar, ao Secretário Municipal de Obras, relatórios gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia.
 5. Providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas.
 6. Manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas municipais.
 7. Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção.
 8. Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais.
 9. Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras da Secretaria.
-

Lei nº 2356/2000

10. Elaborar o plano de manutenção dos próprios municipais, em coordenação com as Secretarias Municipais responsáveis pelo uso do bem público.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS MUNICIPAIS

Objetivo: Efetuar os serviços de conservação e manutenção dos prédios municipais.

1. Levantar as necessidades de manutenção e conservação dos próprios de propriedade ou em uso pelo Município.
2. Promover a elaboração de projetos de engenharia, levantamentos e demais subsídios técnicos necessários aos trabalhos de conservação.
3. Efetuar os serviços de manutenção dos próprios municipais não delegados a outros órgãos.
4. Inspeccionar periodicamente os próprios municipais, levantando as necessidades de obras.
5. Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida.
6. Colaborar na adoção de medidas que visem à melhoria da qualidade das obras e serviços sob sua responsabilidade.
7. Acompanhar o andamento dos serviços, observando a qualidade do material e da mão-de-obra.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA

Objetivo: Acompanhar a elaboração dos projetos viários contratados.

1. Executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais.
-

Lei nº 2356/2000

2. Acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos de drenagem, de pavimentação e outros.
3. Administrar a execução de projetos de pavimentação, reparos e melhorias das ruas e logradouros públicos.
4. Programar e supervisionar a execução de conservação de ruas revestidas ou não.
5. Inspecionar periodicamente as vias públicas, adotando as medidas necessárias para sua conservação.
6. Dirigir e orientar a execução de serviços de pavimentação em todas as suas fases, de acordo com a programação estabelecida.
7. Fiscalizar a execução de serviços de pavimentação contratados a terceiros.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE OBRAS CONTRATADAS

Objetivo: Coordenar as atividades de registro, controle e fiscalização das obras e serviços de engenharia contratados pelo Município.

1. Promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras executadas por terceiros.
 2. Encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras contratadas pela Prefeitura.
 3. Emitir, quando for o caso, ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato.
 4. Acompanhar o cumprimento dos cronogramas físico-financeiro-orçamentário das obras.
 5. Auxiliar no processo de licitação de projetos.
 6. Desempenhar outras atribuições afins.
-

Lei nº 2356/2000

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS CONTRATADAS

Objetivo: Efetuar as atividades de registro, controle e fiscalização das obras e serviços de engenharia contratados pelo Município.

1. Fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos.
2. Fiscalizar o cumprimento das especificações técnica e cronogramas dos projetos.
3. Notificar e registrar infrações e irregularidades contratuais cometidas pelos empreiteiros, quando for o caso.
4. Realizar acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas.
5. Designar técnicos para exercerem a fiscalização das obras contratadas.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Objetivo: Analisar, programar e executar levantamentos topográficos.

1. Executar desenhos topográficos.
2. Apoiar a fiscalização de obras, emitindo pareceres e executando vistorias.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE MEDIÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Objetivo: Efetuar a medição e o gerenciamento dos contratos.

1. Coordenar a manutenção do cadastro técnico.
 2. Elaborar relatório gerencial técnico-administrativo-financeiro de obras e serviços.
-

Lei nº 2356/2000

3. Instruir os procedimentos de aplicação das penalidades previstas nos termos do contrato, convênio e normas técnico-administrativas legais.
4. Fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos.
5. Controlar, conferir e registrar todas as medições pagas.
6. Conferir as planilhas de medições, verificando sua fidelidade com o contrato, bem como os cálculos.
7. Controlar o vencimento dos contratos e aditivos das obras.
8. Remeter mensalmente relatórios gerenciais, de forma a viabilizar a tomada de decisões.
9. Registrar as avaliações de desempenho e elaborar relatórios mensais das empresas contratadas.
10. Dirigir as medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
-

Lei nº 2356/2000

5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
 14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
 15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
 17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivo: Promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal e a prestação de serviços de informática às diversas Secretarias Municipais e órgãos.

1. Articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos.
 2. Promover a disseminação da cultura da informação na Administração Municipal.
 3. Promover a coleta, sistematização, análise e disseminação de informações advindas das Secretarias Municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município, de forma a acompanhar os seus indicadores de desempenho.
 4. Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores sociais e econômicos do Município.
 5. Produzir relatórios setoriais, anuários e relatórios gerenciais como ferramenta de gestão, auxiliando o processo decisório e o marketing do Município.
 6. Planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico.
 7. Desenvolver estudos necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 8. Viabilizar o processo de planejamento estratégico, garantindo a integração das atividades das diversas áreas da Prefeitura.
 9. Articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários de governo.
 10. Definir, acompanhar e avaliar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários de governo.
 11. Acompanhar e avaliar, produzindo relatórios periódicos, a execução dos projetos prioritários do Governo Municipal.
-

Lei nº 2356/2000

12. Manter banco de dados com informações sobre cada projeto prioritário e obras do orçamento popular.
 13. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 14. Preparar e organizar reuniões e seminários relativos ao processo de planejamento estratégico.
 15. Implementar banco de dados com informações sócio-econômicas municipais.
 16. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos.
 17. Analisar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades.
 18. Monitorar, através de pesquisas, a satisfação da população em relação aos projetos e obras implantados na cidade.
 19. Desenvolver ações que estimulem a adoção da filosofia e técnicas da qualidade em todos os níveis.
 20. Coordenar o plano global de treinamento da área da qualidade e produtividade e de técnicas de gestão estratégica, em conjunto com a área afim.
 21. Coordenar as atividades referentes à captação de recursos para o desenvolvimento do Município.
 22. Controlar e prestar serviços de informática às diversas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes.
 23. Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal da Serra.
 24. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais.
 25. Participar da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos.
-

Lei nº 2356/2000

26. Participar do processo de discussão do orçamento popular e da elaboração dos Orçamentos Anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas e organizando as informações enviadas pelos órgãos do Município.
27. Promover a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual de Aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro.

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
 4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
 9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
-

Lei nº 2356/2000

10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro.
11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Objetivo: Programar, organizar, controlar e executar todas as atividades voltadas para a captação de recursos a serem aplicados no Município da Serra, seja através de contratos, convênios ou instrumentos assemelhados, observando a viabilidade técnica e financeira dos empreendimentos.

1. Garantir a integração técnica, através da compatibilização dos cronogramas físico-financeiros e todos os projetos.
 2. Identificar, no âmbito do Município e de outros órgãos externos envolvidos, pontos de estrangulamento, tomando medidas que se fizerem necessárias a fim de assegurar a execução dos projetos.
 3. Providenciar, na época própria, as informações necessárias para a elaboração de orçamentos
-

Lei nº 2356/2000

anual e plurianual da Prefeitura Municipal da Serra.

4. Reportar-se quando necessário à Coordenadoria de Planejamento Estratégico fornecendo elementos e informações necessárias para o acompanhamento dos projetos gerenciais.
5. Fornecer os elementos necessários, dos projetos gerenciais, para subsidiar a elaboração de relatórios da Administração Municipal.
6. Acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados a prestação de contas de recursos recebidos pelo Município.
7. Opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o Município.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

Objetivo: Coordenar as discussões do Orçamento Participativo, zelando pelo aperfeiçoamento permanente da metodologia e visando a participação popular.

1. Promover estudos sócio-econômicos do Município, por região, bairro e comunidade, de modo a possibilitar a construção de indicadores de qualidade de vida e a hierarquização das prioridades de ação da área social e comunitária.
 2. Realizar levantamentos de dados e informações sócio-econômicas e históricas da comunidade.
 3. Prestar suporte técnico às demais unidades administrativas da Secretaria na preparação de cursos, seminários e outros eventos a serem realizados junto à comunidade.
 4. Apoiar as entidades sociais e os movimentos comunitários nos aspectos referentes a sua instituição, estruturação e programação.
 5. Manter cadastro atualizado de todos os Conselhos Municipais.
-

Lei nº 2356/2000

6. Elaborar e desenvolver calendário anual de programas, projetos e atividades, objetivando o orçamento participativo.
7. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
8. Providenciar a viabilização da captação de recursos para programas e projetos sob responsabilidade do Núcleo, em conjunto com a área afim.
9. Organizar e manter atualizado o cadastro das entidades de bairro, de acordo com critérios preestabelecidos.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA

Objetivo: Promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal.

1. Articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos.
2. Promover a disseminação da cultura da informação na Administração Municipal.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Objetivo: Acompanhar o desenvolvimento dos projetos prioritários de governo.

1. Coordenar e orientar o andamento dos projetos.
 2. Estabelecer critérios para medição dos resultados.
 3. Promover a emissão de relatórios gerenciais quanto aos projetos.
-

Lei nº 2356/2000

4. Manter cadastro com os dados dos projetos prioritários de governo.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Objetivo: Promover a coleta, sistematização, análise e disseminação de informações advindas das Secretarias Municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município.

1. Promover a coleta de informações nas Unidades Administrativas da Prefeitura, de forma a acompanhar os seus indicadores de desempenho.
2. Promover a coleta de informações em outras fontes produtoras de dados, de forma a acompanhar os indicadores sociais e econômicos do Município.
3. Produzir relatórios setoriais, anuários e relatórios gerenciais como ferramenta de gestão, auxiliando o processo decisório e o marketing do Município.
4. Implementar, junto às Assessorias Técnicas, práticas de coleta, sistematização e análise de dados.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Objetivo: Planejar e elaborar anteprojetos de Leis Orçamentárias, da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual de Aplicação, de Diretrizes Orçamentárias e de Planos Plurianuais, realizando o controle e modificação orçamentária, bem como efetuar o acompanhamento orçamentário das Secretarias Municipais.

1. Coordenar a elaboração de Anteprojeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias.
 2. Programar despesas, através de ajustamento de programação das Secretarias Municipais, em
-

- função da disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.
3. Elaborar levantamentos e análise de dados de receita e despesa para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e sua reprogramação.
 4. Supervisionar e orientar tecnicamente os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária de cada Secretaria Municipal e aqueles responsáveis pela elaboração do orçamento popular junto às comunidades.
 5. Analisar e consolidar as propostas orçamentárias das Secretarias Municipais.
 6. Elaborar a proposta orçamentária anual.
 7. Controlar o orçamento anual, analisando e comparando os objetivos propostos com os executados.
 8. Controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio.
 9. Executar o acompanhamento orçamentário dos órgãos por unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa.
 10. Acompanhar a evolução de despesas com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.
 11. Fixar, em conjunto com a área afim, as cotas financeiras de custeio.
 12. Prestar suporte técnico às assessorias técnicas para a elaboração da proposta orçamentária da respectiva Secretaria.
 13. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades.
 14. Prestar orientação técnica às demais unidades administrativas do Poder Executivo Municipal.
 15. Analisar e encaminhar processos de suplementação orçamentária.
 16. Encaminhar dados e informações produzidas no Departamento às assessorias técnicas.
-

Lei nº 2356/2000

17. Promover o enquadramento e suplementação de dotações.
18. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Objetivo: Dar suporte aos diversos órgãos da Prefeitura nas áreas de planejamento organizacional e informática, analisando soluções corporativas para a Prefeitura, provendo e operando toda a infra-estrutura de tecnologia.

1. Estabelecer diretrizes e normas de modernização administrativa.
 2. Propor e analisar ante-projetos de lei, decretos e quaisquer outras medidas de caráter geral necessárias à modernização da Administração Municipal.
 3. Zelar pela observância das leis, decretos e medidas relacionadas à modernização administrativa, orientando e acompanhando as implantações previstas e promovendo um processo contínuo de avaliação.
 4. Estudar e propor modificações na organização, introdução de novos sistemas, procedimentos e simplificação de rotinas, aperfeiçoando os métodos de trabalho utilizando a tecnologia da informação.
 5. Coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática.
 6. Orientar a aquisição e padronização de "hardware" e "software" conforme cronogramas e dotações previstas no orçamento municipal.
 7. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

Objetivo: Elaborar, desenvolver e coordenar sistemas de administração, prestando assistência aos diversos órgãos da Administração Municipal quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho e à racionalização do uso de bens e equipamentos.

1. Elaboração de estudos para a racionalização da estrutura organizacional e dos sistemas da Prefeitura Municipal da Serra.
 2. Efetuar o acompanhamento das intervenções organizacionais que aumentem a qualidade e a produtividade das atividades de serviços prestados pelo Município.
 3. Efetuar a organização e atualização do Manual de Organização, consistente em registros históricos, organogramas, estruturas administrativas, atribuições, siglas e demais elementos organizacionais.
 4. Propor a racionalização de métodos, processos e normas de simplificação do relacionamento entre o cidadão e a Prefeitura.
 5. Efetuar o levantamento de necessidades, análise de dados, macrofluxogramação, proposta de fluxo detalhado de documentos e informações, descrição de procedimentos, pré-teste e implantação, relativas ao desenvolvimento de sistemas.
 6. Desenvolver procedimentos, métodos e rotinas de trabalho administrativo que assegurem uma melhor produtividade aos serviços prestados pela Administração Municipal.
 7. Racionalizar e manter permanentemente atualizadas as rotinas e procedimentos.
 8. Aperfeiçoar e implantar instrumentos e normas de comunicações formais.
 9. Efetuar o registro sistemático dos procedimentos adotados, através de normas e manuais, revistos periodicamente.
 10. Identificar necessidades de treinamento de servidores em função de alteração de procedimentos e adoção de novos padrões, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos.
-

Lei nº 2356/2000

11. Realizar estudos sobre o sistema de sinalização interna das dependências das unidades administrativas da Prefeitura e propor modificações quando necessário.
12. Analisar a legislação para avaliar os possíveis impactos nos sistemas administrativos vigentes, propondo melhorias.
13. Elaborar formulários, impressos, normas de serviços e informações para os diversos órgãos da Administração Municipal.
14. Desenvolver estudos e propor modificações sobre aproveitamento e distribuição do espaço físico.
15. Realizar estudos sobre a padronização de móveis e equipamentos utilizados pelas unidades administrativas da Prefeitura e propor modificações quando necessário.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Objetivo: Planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de informática às diversas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, observando as políticas e programas de informática da Prefeitura Municipal da Serra.

1. Desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com as prioridades estabelecidas.
 2. Recomendar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e à economicidade das ações, sempre em conjunto com a Divisão de Planejamento Organizacional.
 3. Revisar periodicamente os sistemas implantados.
 4. Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Prefeitura Municipal da Serra.
 5. Prestar suporte técnico aos usuários de “*hardware*” e “*software*” de projetos desenvolvidos ou supervisionados pelo Núcleo de Informática.
-

Lei nº 2356/2000

6. Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados.
7. Avaliar e validar os contratos de manutenção de abrangência municipal, referentes a "hardware" e "software".
8. Coordenar as execuções dos serviços de processamento de dados da Secretaria.
9. Racionalizar o tempo de uso dos sistemas através de cronogramas periódicos.
10. Solucionar problemas entre o escalonamento de tarefas e disponibilidade de equipamentos.
11. Programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, definição e documentação dos sistemas desenvolvidos pelo Núcleo de Informática.
12. Programar e supervisionar os trabalhos de operação dos sistemas centrais da Prefeitura Municipal da Serra.
13. Treinar os usuários de informática quanto aos sistemas desenvolvidos pelo Núcleo de Informática.
14. Desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
-

Lei nº 2356/2000

3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
 14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
 15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
 17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

Objetivo: Definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
 2. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
 3. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos prestados pela Secretaria.
 4. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
 5. Estabelecer objetivos para o conjunto das atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
 6. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
 7. Promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas.
 8. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos.
 9. Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais.
 10. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios.
-

Lei nº 2356/2000

11. Prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos.
12. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas.
13. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal.
14. Promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem a formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho.
15. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltados à formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços.
16. Promover a formulação e o desenvolvimento de projetos que visem organizar e dar continuidade a atividades econômicas alternativas, com o objetivo de minorar o problema do desemprego no Município.
17. Promover levantamento de dados referentes a favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, estaduais e federais envolvidos nesta atividade.
18. Promover contatos com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em favelas, vilas e áreas de ocupação não controlada.

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
-

Lei nº 2356/2000

2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
 4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Colectionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
 9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.
 11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
 12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
 13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
 14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
-

Lei nº 2356/2000

15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA ADOLESCÊNCIA

Objetivo: Coordenar e acompanhar o plano de aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Infância e da Adolescência.

1. Gerenciar o Fundo Municipal da Infância e da Adolescência.
2. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA

Objetivo: Coordenar e acompanhar o plano de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência.

1. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência.
 2. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO TRABALHADOR

Objetivo: Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltadas ao estímulo da formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços.

1. Fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria.
 2. Definir programas e projetos que visem à geração de emprego e renda, propiciando a sua viabilização, através de apoio técnico e financeiro.
 3. Promover a capacitação para iniciação profissional da clientela encaminhada pelo Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente, bem como para os adolescentes carentes indicados pela comunidade, visando capacitá-los para a inserção no mercado formal de trabalho.
 4. Promover a inserção de adolescentes de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador.
 5. Promover a sensibilização de empresas com potencial para absorção da mão-de-obra adolescente.
 6. Articular-se com entidades de formação profissional para a promoção de cursos profissionalizantes.
 7. Promover a articulação com entidades de financiamento para apoiar os trabalhadores de baixa renda e participantes de cursos oferecidos pelo Departamento na implantação de seus negócios.
 8. Promover a avaliação técnica dos projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras, bem como controlar e acompanhar a aplicação dos empréstimos concedidos e a evolução do empreendimento.
 9. Prestar apoio técnico e financeiro às iniciativas de geração de emprego e renda através de convênios, acompanhando o desenvolvimento das mesmas.
-

Lei nº 2356/2000

10. Realizar estudos voltados para a identificação de oportunidades de investimento e para a oferta de emprego no mercado de trabalho.
11. Manter intercâmbio com órgãos especializados, internacionais, federais, estaduais e municipais, para a execução de programas e projetos objetivando a criação de novos empregos.
12. Articular-se com a Delegacia Regional do Trabalho para assegurar os direitos dos adolescentes e dos trabalhadores participantes dos programas desenvolvidos pela Secretaria.
13. Promover a realização de cursos, seminários e palestras sobre os direitos dos trabalhadores.
14. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE EMPREGO

Objetivo: Pesquisar e registrar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda, selecionando candidatos prioritariamente de acordo com o número de dependentes, local de residência, além da qualificação profissional.

1. Entrosar-se com órgãos especializados, municipais, estaduais e federais, para a execução de planos e campanhas objetivando a criação de novos empregos.
 2. Promover a articulação do adolescente trabalhador e/ou do trabalhador desempregado e/ou do setor informal com o mercado de trabalho, através de apoio a financiamento, comercialização de produtos e informações sobre o mercado de trabalho.
 3. Articular-se com entidades de financiamento para apoiar os trabalhadores de baixa renda e os participantes de cursos oferecidos pelo Departamento na implantação de seus pequenos negócios.
 4. Avaliar tecnicamente os projetos selecionados para captação de recursos junto às instituições financeiras, bem como controlar e acompanhar a aplicação dos empréstimos concedidos e a
-

Lei nº 2356/2000

evolução do empreendimento.

5. Realizar estudos voltados para a identificação de oportunidades de investimentos e para a oferta de emprego no mercado de trabalho.
6. Promover a inserção de adolescentes de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, bem como acompanhar seu desempenho, em conjunto com o órgão empregador.
7. Promover a sensibilização de empresas com potencial para absorção da mão-de-obra adolescente, através de divulgação de programas desta natureza constantes das políticas de ação social da Administração Municipal.
8. Documentar e registrar as experiências desenvolvidas, como fontes de divulgação dos resultados obtidos.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Objetivo: Elaborar e desenvolver programas e projetos de cursos e seminários para a capacitação profissional e propiciar a organização de associações e/ou empresas associativas para trabalhadores desempregados e do setor informal.

1. Realizar cursos de capacitação profissional para trabalhadores adultos e de iniciação profissional para adolescentes de baixa renda, em articulação com o Departamento de Assistência à Criança e ao Adolescente, visando capacitá-los para sua inserção no mercado formal de trabalho.
 2. Proporcionar iniciação profissional, nas áreas de alimentos, de marcenaria e outras áreas produtivas, a adolescentes e adultos desempregados e/ou a trabalhadores do setor informal, facilitando sua inserção no mercado de trabalho e/ou a formação de associações produtivas.
 3. Articular-se com entidades de formação profissional para desenvolvimento de cursos profissionalizantes.
-

Lei nº 2356/2000

4. Promover cursos, seminários e palestras sobre os direitos dos trabalhadores.
5. Estimular a criação e a mobilização de recursos da comunidade para propiciar cursos profissionalizantes.
6. Articular-se com setores do mercado de trabalho para inserção da clientela.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Objetivo: Atender à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente àqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal.

1. Fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria.
 2. Definir projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas definidas para a área.
 3. Estruturar, implantar e manter, diretamente e/ou em convênio com organizações não governamentais, articulação no atendimento a crianças e adolescentes de rua, como abrigos noturnos, espaços diurnos de convivência sócio-educativa, casas lares, moradias alternativas e outros.
 4. Articular-se com o Departamento de Incentivo ao Trabalhador no encaminhamento de crianças e adolescentes para participação em cursos de iniciação profissional, oportunizando a geração de renda e/ou emprego.
 5. Articular-se com o Departamento de Assistência Social para encaminhamento das famílias de crianças e adolescentes atendidos pelos diversos programas e projetos do Departamento e que necessitem de tratamento especializado, visando ao desenvolvimento e à integração familiar, sócio-econômica e comunitária.
 6. Articular-se com as Secretarias de Ação Social e/ou com os Conselhos Tutelares de outros Municípios, visando encaminhar crianças e adolescentes de rua abordados no Município da
-

Serra.

7. Articular-se com órgãos de atendimento à criança e ao adolescente do Governo Estadual para encaminhamento, quando for o caso.
8. Proceder ao estudo individualizado de caso de todos os atendimentos, como subsídio ao acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento social e pedagógico da clientela.
9. Elaborar, e manter permanentemente atualizado, o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes encaminhados pelo Departamento aos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício.
10. Prestar apoio técnico às instituições de assistência social conveniadas e acompanhar o desenvolvimento de suas atividades.
11. Discutir e avaliar os casos que envolvam o atendimento junto à família.
12. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
13. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO FAMILIAR

Objetivo: Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios.

1. Fornecer subsídios à definição das políticas sociais da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos sobre a realidade sócio-econômica familiar, utilizando métodos e técnicas quantitativos e qualitativos, inclusive estudos de casos.
-

Lei 2356/2000

3. Executar, diretamente e/ou em convênio com entidades não governamentais, programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento familiar nos bairros, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA

Objetivo: Elaborar e acompanhar a execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas definidas pelo Município.

1. Promover campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor desassistido.
 2. Elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes.
 3. Realizar trabalhos de abordagem junto a crianças e adolescentes de rua, visando à aproximação e ao estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania.
 4. Prestar assistência às crianças e aos adolescentes de rua, relacionada à educação, nutrição e saúde, encaminhando-o às obras sociais ou através de convênios a serem firmados com entidades municipais, estaduais e federais, conforme o caso, e promover seu acompanhamento sistemático.
 5. Sugerir, em consonância com a área afim, atividades de lazer ao menor desassistido.
 6. Atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente.
 7. Articular-se com entidades afins e, de modo especial, com o Departamento de Incentivo ao Trabalhador.
 8. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Objetivo: Elaborar e implantar programas e projetos de desenvolvimento comunitário e de promoção social a cargo da Prefeitura, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias Municipais.

1. Fornecer subsídios para a definição de políticas sociais da Secretaria.
 2. Diligenciar para que as atividades de desenvolvimento comunitário e de promoção social não se agastem da linha política e das diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal.
 3. Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas.
 4. Definir programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua, aos migrantes, aos idosos e aos portadores de deficiência física, de acordo com as especificidades de cada grupo.
 5. Prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Prefeitura e na comunidade, visando atender as suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento.
 6. Promover a realização de trabalhos de abordagem com a população de rua do Município, proporcionando-lhe acolhimento em abrigo, higienização e acompanhamento psicossocial.
 7. Proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria com outros órgãos, oportunidades de integração, geração de renda, lazer, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando assim sua qualidade de vida.
 8. Proporcionar aos portadores de deficiência oportunidades de participação na vida econômica e social do Município e o exercício pleno de sua cidadania.
 9. Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim.
 10. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
 11. Promover a realização de registros dos atendimentos efetuados objetivando o levantamento
-

Lei nº 2356/2000

das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados.

12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO SOCIAL

Objetivo: Elaborar e coordenar a execução de programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance das metas previstas no plano de trabalho da Secretaria.

1. Elaborar mapeamento das áreas de concentração da população de rua.
 2. Realizar abordagem sistemática, atendendo à população de rua do Município, proporcionando-lhe higienização, alimentação, acompanhamento psicossocial e albergamento noturno, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando o resgate da dignidade humana, a valorização da vida e restabelecendo a cidadania.
 3. Proceder à recepção, análise, estudo e encaminhamento dos casos.
 4. Prestar atendimento ao munícipe carente conforme estudo de caso, proporcionando complementação de renda familiar nas modalidades previstas no plano de assistência social do Município, seja através de apoio financeiro ou concessão de outros benefícios.
 5. Prestar assistência alimentar ao munícipe carente, conforme estudo de caso, através de doação de cesta básica complementar.
 6. Prestar atendimento diurno à população de rua, com higienização, laborterapia, atividades lúdico-socializadoras e atendimento médico.
 7. Encaminhar a população de rua aos recursos sociais e comunitários existentes, visando ao resgate da dignidade humana.
 8. Encaminhar o munícipe carente a funerárias, quando for o caso, para obtenção de isenção de taxa de sepultamento.
-

Lei nº 2356/2000

9. Encaminhar o trabalhador a instituições próprias para a obtenção de documentos necessários ao acesso ao mercado de trabalho.
10. Prestar orientação psicossocial e profissional à população de rua, encaminhando-a ao mercado de trabalho.
11. Acompanhar todos os casos de atendimento social, avaliando sua eficácia e propondo sua suspensão, quando for o caso.
12. Manter estatísticas dos atendimentos realizados.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Objetivo: Elaborar e implantar programas e projetos de desenvolvimento comunitário, a cargo da Prefeitura, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias Municipais.

1. Fornecer subsídios à definição das políticas sociais da Secretaria.
 2. Promover estudos sócio-econômicos no Município, por região, bairro e comunidade, de modo a possibilitar a construção de indicadores de qualidade de vida e a hierarquização das prioridades de ação da área social e comunitária.
 3. Realizar levantamentos de dados e informações sócio-econômicas e históricas da comunidade.
 4. Articular-se com dirigentes, técnicos e voluntários das entidades sociais, visando o estabelecimento de canais permanentes de comunicação destes com a Secretaria e a avaliação de sua atuação.
 5. Promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de assistência social prestados e dos benefícios concedidos, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil.
 6. Prestar suporte técnico às demais Unidades Administrativas da Secretaria na preparação de
-

cursos, seminários e outros eventos a serem realizados junto à comunidade.

7. Prestar apoio às diversas Secretarias Municipais em iniciativas de ações junto à comunidade, tais como campanhas educativas em geral, visando à construção da cidadania.
 8. Elaborar e desenvolver calendário anual de programas, projetos e atividades, objetivando a educação popular para a cidadania.
 9. Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que visem ao estabelecimento e ao permanente aperfeiçoamento de centros comunitários e outras agências de promoção social que atendam aos interesses da comunidade.
 10. Apoiar as entidades sociais e os movimentos comunitários nos aspectos referentes a sua instituição, estruturação e programação.
 11. Executar, diretamente e/ou em convênio com entidades não governamentais, programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento comunitário nos bairros, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria.
 12. Organizar e manter atualizado o cadastro das entidades de bairro, de acordo com critérios preestabelecidos.
 13. Coordenar e assessorar os trabalhos de desfavelamento juntamente com os órgãos responsáveis pela área de habitação no Município.
 14. Realizar levantamento sócio-econômico nas favelas do Município objetivando a urbanização das mesmas.
 15. Desenvolver programas de promoção econômica, social e cultural, em conjunto com a área afim, nos conjuntos habitacionais no sentido de elevar o nível de vida dessas populações, colocando-as em condições de integrar a vida comunitária.
 16. Estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o estabelecimento de alternativas de ações viáveis, tais como programas, projetos, promoções, cursos e outros.
 17. Estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergências e de calamidade pública, em articulação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.
-

Lei nº 2356/2000

18. Promover a valorização e o aproveitamento racional de voluntários, através de recrutamento e orientação para engajamento em tarefas e programas.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

Objetivo: Executar programas e projetos que atendam aos munícipes idosos, de acordo com as especificidades de cada grupo e com o plano de trabalho da Secretaria.

1. Proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria, oportunidade de integração, geração de renda, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando sua qualidade de vida.
2. Incentivar a socialização do idoso em sua própria comunidade.
3. Proporcionar, através de oficinas de trabalhos manuais, o aprendizado e/ou aperfeiçoamento de atividades que possam gerar complementação de renda.
4. Proporcionar o conhecimento corporal e o condicionamento físico do idoso através de atividades físicas e recreativas.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Objetivo: Definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de legalização de áreas subnormais no Município.

1. Fornecer subsídios para a definição de políticas habitacionais do Município.
 2. Promover a elaboração de planos de habitação para áreas de ocupação desordenada do Município, de acordo com a política municipal de habitação, em conjunto com a área afim.
-

3. Promover, em conjunto com a área afim, a legalização de áreas subnormais ocupadas precariamente, pertencentes ao Poder Público Municipal, Estadual ou ao domínio da União, ou ainda de loteamentos ocupados de fato, sem atendimento dos requisitos legais, com vistas a dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel.
 4. Elaborar projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda, encaminhando-as à área de captação de recursos.
 5. Prestar apoio no controle efetivo das áreas de preservação nas imediações dos assentamentos, visando evitar novas ocupações e/ou invasões nas demarcações dos lotes.
 6. Promover, em articulação com a Assessoria Técnica, levantamento de dados e informações sócio-econômicas das favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações do Departamento e da Secretaria.
 7. Realizar recuperação e/ou reconstrução de habitações, em conjunto com as áreas afins da Administração Municipal, visando atender a demandas emergenciais.
 8. Promover a remoção e o assentamento das famílias, em áreas de intervenção especial predeterminadas, assim como controlar e manter registro das transferências destas famílias.
 9. Participar das negociações com a comunidade sobre os assentamentos a serem efetivados, conscientizando-a sobre os seus direitos e deveres.
 10. Promover o envolvimento da comunidade em projetos habitacionais, capacitando os grupos organizados.
 11. Subsidiar, quando for o caso, a Assessoria Técnica na articulação com os órgãos federais ou estaduais, visando à obtenção de financiamento para programas relacionados à habitação e à regularização de áreas subnormais no Município.
 12. Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos.
 13. Encaminhar dados e informações produzidas no Departamento à Assessoria Técnica.
 14. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS

Objetivo: Elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do Município.

1. Providenciar a elaboração de projetos executivos habitacionais em áreas de intervenção municipal.
2. Elaborar mapas temáticos.
3. Elaborar e manter cadastros temáticos específicos.
4. Acompanhar a execução dos projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pela Divisão.
5. Auxiliar no processo de licitação de projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pela Divisão.
6. Controlar o cadastro de plantas de obras públicas na área habitacional.
7. Manter atualizados os arquivos de projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pela Divisão.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE LEGALIZAÇÃO DE ÁREAS SUBNORMAIS

Objetivo: Efetuar, em conjunto com a área afim, a legalização de áreas subnormais ocupadas precariamente.

1. Desenvolver estudos sócio-econômicos sobre a população, para desenvolvimento de projetos de legalização de áreas subnormais.
 2. Analisar, programar e executar levantamentos topográficos e locação de projetos.
-

Lei nº 2356/2000

3. Manter atualizada a base cartográfica, a partir das informações levantadas.
4. Providenciar a regularização cartorária das áreas de assentamento.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
-

Lei nº 2356/2000

12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
 14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
 15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
 17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivo: Planejar e garantir a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

1. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para elaboração de Programas Gerais.
 2. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais inerentes à Secretaria.
 3. Estabelecer programas especiais para atuação da Secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas.
 4. Controlar a execução de programas e projetos da Secretaria.
 5. Acompanhar a execução de atividades da Secretaria e a obtenção dos resultados planejados.
 6. Tomar decisões de acordo com as políticas municipais.
 7. Articular-se com outras Secretarias para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas.
 8. Articular-se com entidades da sociedade civil para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas.
 9. Articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros Municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas municipais e metropolitanos.
 10. Coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a saúde da população.
 11. Participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde.
 12. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.
-

13. Gerenciar o Sistema Único de Saúde - SUS no Município.
 14. Promover o perfeito funcionamento do sistema.
 15. Administrar o Fundo Municipal de Saúde.
 16. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde.
 17. Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela Secretaria.
 18. Confrontar as aplicações de recursos com os valores previamente estabelecidos.
 19. Administrar as Unidades Municipais de Saúde.
 20. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no Município, dando suporte às Unidades de Saúde.
 21. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador.
 22. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas e treinamento de recursos humanos.
 23. Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde.
 24. Promover a vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins.
 25. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local.
 26. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária.
-

Lei nº 2356/2000

27. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal.
28. Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federal e estadual.
29. Promover assistência veterinária.

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo Municipal.
 3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
 4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Coletar e analisar informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação.
-

Lei nº 2356/2000

9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 10. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
 11. Elaborar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas e analisando seus aspectos.
 12. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
 13. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.
 14. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
 15. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
 16. Elaborar, anualmente, relatório de atividades da Secretaria.
 17. Manter intercâmbio permanente de informações e de estatísticas com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades da Secretaria, no contexto da Administração Pública.
 18. Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria
 19. Elaborar programas, normas técnicas, padrões de qualidade de serviços e parâmetros de custos.
 20. Elaborar e atualizar periodicamente o Plano de Saúde do Município.
 21. Elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde.
 22. Normatizar as ações e serviços de saúde para a rede pública e complementar.
 23. Analisar a disponibilidade de recursos para execução de ações de saúde.
-

Lei nº 2356/2000

24. Estabelecer e fazer cumprir metas a serem alcançados pelo programa.
25. Elaborar propostas de alocação de recursos.
26. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Objetivo: Gerenciar os recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas e coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde do Município da Serra.

1. Elaborar as demonstrações mensais de receita e despesa.
2. Controlar a execução orçamentária.
3. Controlar os bens patrimoniais.
4. Analisar e avaliar a situação econômica-financeira da Secretaria.
5. Controlar os convênios ou contratos de prestação de serviços prestados pelo setor privado e dos empréstimos feitos para à saúde.
6. Acompanhar e avaliar a produção de serviços prestado pelo setor privado e das Unidades integrantes da rede municipal de saúde.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

ASSESSORIA DE AVALIAÇÃO E CONTROLE

Objetivo: Planejar, orientar, controlar e avaliar a coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviços de saúde, análise de contas.

1. Controlar a execução e atualizar o Plano Municipal de Saúde.
-

Lei nº 2356/2000

2. Verificar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde.
 3. Efetuar ajustes no Plano Municipal de Saúde, conforme alterações de prioridades.
 4. Elaborar plano de saúde em conjunto com as demais ações da Secretaria e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Saúde e Assessoria Técnica.
 5. Controlar a execução das atividades de supervisão e avaliação dos serviços de saúde.
 6. Elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
 7. Controlar os contratos de prestação de serviços, previstos pelo Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município.
 8. Controlar a elaboração de relatórios de caráter epidemiológico e implantação de programas de saúde.
 9. Organizar e coordenar o sistema de informações em saúde.
 10. Realizar pesquisas e estudos na área de saúde.
 11. Fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial.
 12. Avaliar e acompanhar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria emitindo avaliação crítica dos resultados.
 13. Desenvolver atividades de revisão de contas, de contratos e convênios de saúde na rede pública e complementar.
 14. Controlar a prestação de contas que relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
 15. Controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados pela rede pública e pela iniciativa privada, quanto aos convênios firmados.
 16. Manter cadastro das Unidades de prestação de serviços de saúde no âmbito do Município.
-

Lei nº 2356/2000

17. Recepcionar e efetuar revisões das contas ambulatoriais, hospitalares e de serviços de apoio, propondo o remanejamento e autorizando os pagamentos para a rede complementar e recursos orçamentários destinados à rede pública.
18. Assegurar a elaboração de relatórios gerenciais sobre as finanças do Fundo Municipal de Saúde.
19. Efetuar análise da origem e aplicação de recursos.
20. Controlar a qualidade dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde, acompanhar programas de saúde implantados e supervisionar os serviços da rede pública e complementar.
21. Auditar a rede de prestação de serviços públicos e rede complementar, em todos os níveis de atuação no Sistema Único de Saúde.
22. Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares.
23. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO

Objetivo: Oferecer infra-estrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e aos recursos humanos necessários ao funcionamento regular da área de saúde.

1. Promover junto aos órgãos da Secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
 2. Controlar as atividades de manutenção, reforma, ampliação e construção de Unidades de Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras.
 3. Acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso pela Secretaria.
 4. Estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria.
-

Lei nº 2356/2000

5. Aprovar especificações de compra para a Secretaria.
6. Acompanhar o volume de compras e consumo da Secretaria.
7. Promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da saúde.
8. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infra-estrutura.
9. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO SETORIAL DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Capacitar e reciclar pessoal envolvido com saúde e participar do processo de recrutamento e seleção para a área de saúde.

1. Promover, em conjunto com a área afim, o processo de formação, capacitação e desenvolvimento dos profissionais de saúde do Município.
 2. Organizar sistemas de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação.
 3. Elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde.
 4. Desenvolver intercâmbio de informações na área de capacitação profissional.
 5. Promover, em conjunto com a área afim, o processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos.
 6. Organizar cursos para a Secretaria.
 7. Controlar e manter atualizados, consoante diretrizes do Departamento de Recursos Humanos,
-

- os dados pertinentes aos recursos humanos da Secretaria.
8. Manter atualizados os dados funcionais e financeiros do pessoal da Secretaria.
 9. Orientar o pessoal da Secretaria no sentido de conscientizá-lo de seus direitos, deveres e obrigações, inclusive assistindo-o na solução de problemas funcionais surgidos.
 10. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Objetivo: Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos, transportes, zeladoria, comunicação e vigilância da Secretaria.

1. Coordenar em conjunto com a área afim o plano de serviço de segurança e vigilância patrimonial dos próprios sob responsabilidade da Secretaria.
 2. Operar o serviço de copa da Secretaria.
 3. Executar os serviços de limpeza, pequenos reparos, conservação de móveis e equipamentos da Secretaria.
 4. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria.
 5. Controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento da Secretaria, em termos de apoio administrativo e de infra-estrutura.
 6. Solicitar, quando necessário, o apoio de outros órgãos para promover reparos e pequenas obras nas dependências da Secretaria.
 7. Estabelecer critérios de atendimento e controle de utilização dos veículos de forma a obter disciplina e otimização do uso.
 8. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura da Secretaria, entre os quais
-

Lei nº 2356/2000

os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha.

9. Operar e conservar, mantendo em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outras, nas Unidades da Secretaria.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO SETORIAL DE MATERIAIS

Objetivo: Supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente de uso específico da Secretaria, em conjunto com a Divisão de Materiais e Almoxarifado Central.

1. Manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos da Secretaria.
 2. Executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria.
 3. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção.
 4. Coordenar e controlar as requisições e distribuições dos materiais de consumo e permanente por unidade administrativa da Secretaria.
 5. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde.
 6. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas.
 7. Programar compras e manutenção de estoque de segurança.
 8. Receber material encaminhado, exceto imunobiológicos, medicamentos e correlatos.
 9. Acomodar materiais em local apropriado.
-

Lei nº 2356/2000

10. Verificar validade e qualidade do material.
11. Controlar reposição de estoque.
12. Efetuar inventário de materiais de consumo e permanente da Secretaria.
13. Controlar o registro do material adquirido pela Secretaria.
14. Manter o controle de estoques mínimos de material de consumo inerentes às necessidades da Secretaria.
15. Zelar pela guarda e conservação do material em estoque da Secretaria.
16. Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de relatórios e pareceres.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE

Objetivo: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de promoção e prevenção à saúde dos municípios.

1. Participar da formulação de políticas e coordenar a execução de ações de saúde, no âmbito do Departamento.
 2. Planejar e orientar a área de vigilância em saúde para reduzir a morbimortalidade e as medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador.
 3. Definir informações necessárias a serem mantidas sobre natalidade, mortalidade, morbidade, causas de internações, de cobertura vacinal e outros dados para diagnóstico epidemiológico do Município.
 4. Providenciar a identificação e divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da saúde.
 5. Divulgar os resultados de fiscalização, avaliações ambientais e exames de saúde, respeitando
-

os preceitos da ética profissional.

6. Avaliar o impacto dos fatores na saúde da população.
 7. Efetuar estudos e análises sobre indicativos e parâmetros de saúde.
 8. Desenvolver e implementar o sistemas de informações de saúde.
 9. Efetuar pesquisas para conhecimento dos agravos da saúde da população e priorizar as ações de saúde.
 10. Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município.
 11. Planejar, orientar e executar, em coordenação com os órgãos federais e estaduais, medidas epidemiológicas e profiláticas que visem a prevenção e o controle das doenças.
 12. Supervisionar o controle e o mapeamento das doenças crônicas existentes na área coberta pelas Unidades de Saúde do Município, tomando as providências necessárias nos casos de moléstias infecto-contagiosas de notificação compulsória.
 13. Controlar a evolução de problemas de vigilância em saúde.
 14. Planejar e coordenar as atividades de promoção e prevenção à saúde, através das ações da Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador.
 15. Elaborar, com o Departamento de Assistência Ambulatorial, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo da promoção, prevenção e recuperação da saúde.
 16. Executar no âmbito municipal a política de insumos e equipamentos para a saúde.
 17. Definir, orientar e controlar as atividades de vigilância epidemiológica das doenças.
 18. Solicitar apoio laboratorial às atividades de vigilância epidemiológica e sanitária do Município.
 19. Dar tratamento estatístico às informações recebidas e analisar aspectos epidemiológicos.
-

20. Programar, dirigir e orientar os serviços de coleta de informações estatísticas e dados epidemiológicos.
 21. Acompanhar a coleta e atualização de dados, sobre as questões da vigilância sanitária.
 22. Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias.
 23. Supervisionar o controle sanitário dos locais que comercializam alimentos.
 24. Supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município da Serra.
 25. Supervisionar a fiscalização e controle de locais que oferecem serviços de saúde, estética e lazer.
 26. Promover ações junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária e outros de sua competência.
 27. Programar e orientar a execução de programas especiais nas áreas de saúde ocupacional, saúde mental, moléstias infecto-contagiosas e outras determinadas segundo as prioridades da Secretaria.
 28. Revisar periodicamente a lista oficial de doenças originadas no processo de trabalho, tendo na sua elaboração a colaboração de entidades sindicais.
 29. Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores.
 30. Supervisionar o controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais.
 31. Supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade.
 32. Viabilizar a capacitação de recursos humanos nas áreas de sua responsabilidade.
 33. Desempenhar outras atribuições afins.
-

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Objetivo: Executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

1. Elaborar estudos objetivando a atualização do Código Sanitário Municipal.
 2. Elaborar e implementar programas de aperfeiçoamento de pessoal ligado às atividades de fiscalização sanitária.
 3. Colaborar nas atividades de fiscalização ambiental, com potencial repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes.
 4. Articular-se com os órgãos estaduais e federais afins para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de fiscalização sanitária.
 5. Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância dos portos, aeroportos e fronteiras.
 6. Atender às denúncias dos cidadãos.
 7. Avaliar e controlar riscos provocados por uso de equipamentos.
 8. Detectar e controlar riscos à saúde provenientes dos ambientes de trabalho e de água e alimentos.
 9. Coletar alimentos, água e bebidas para análises.
 10. Encaminhar as amostras ao laboratório.
 11. Fiscalizar rotineiramente aspectos ligados à questão sanitária.
 12. Vistoriar locais para liberação de alvarás sanitários.
-

Lei nº 2356/2000

13. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de alvarás.
 14. Avaliar e dar parecer aos processos de solicitação de habite-se sanitário.
 15. Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos.
 16. Notificar irregularidades ao órgão competente, para providências necessárias.
 17. Expedir notificação de multas e outros documentos.
 18. Impor sanções e conceder prazos, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor.
 19. Promover e supervisionar a inspeção sanitária nos estabelecimentos licenciados pela Prefeitura.
 20. Exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante.
 21. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e ao ambiente de trabalho.
 22. Fiscalizar locais que oferecem serviços de saúde como hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros.
 23. Fiscalizar locais que ofereçam serviços de estética pessoal como cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros.
 24. Fiscalizar locais que oferecem serviços de lazer como piscinas, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversão e outros.
 25. Fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população.
 26. Programar medidas que visem a preservar a perfeita condição sanitária dos alimentos destinados ao consumo da população.
 27. Instruir as pessoas que manipulam alimentos destinados ao comércio em geral, sobre os cuidados e técnicas necessários à sua perfeita higienização.
-

Lei nº 2356/2000

28. Estabelecer sistemas preventivos relacionados com os problemas de doença de origem alimentar e promover campanhas de esclarecimento à população.
29. Manter cadastro atualizado dos estabelecimentos que manipulam gêneros alimentícios no Município.
30. Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados.
31. Colaborar com os demais órgãos da Secretaria, nos trabalhos de combate a endemias no Município.
32. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Objetivo: Desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.

1. Investigar o surgimento de doenças no Município da Serra e orientar as Unidades de Saúde para encaminhamento das soluções.
 2. Desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas.
 3. Acompanhar todos os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico.
 4. Propor medidas de controle e/ou eliminação dos agravos de riscos.
 5. Acompanhar a solução de problemas de doenças.
 6. Efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões.
 7. Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço.
-

Lei nº 2356/2000

8. Acompanhar o efeito dos medicamentos junto à população.
9. Elaborar relatórios de reações adversas observadas e encaminhar à autoridade competente.
10. Aplicar recomendações da autoridade competente.
11. Notificar incidentes envolvendo medicamentos.
12. Coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicas para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias.
13. Exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infecto-contagiosas e parasitoses.
14. Receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças.
15. Realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação.
16. Propor medidas de controle dessas doenças.
17. Executar programa de combate sistemático de foco.
18. Executar programa de combate a doenças transmissíveis redutíveis por imunização.
19. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Objetivo: Desenvolver ações de promoção, prevenção e diagnóstico de saúde do trabalhador.

1. Desenvolver ações de promoção e prevenção à saúde, às doenças ocupacionais, que são surgidas pelo exercício da atividade profissional em instituições e/ou empresas localizadas no Município da Serra, tais como: surdez ocupacional, LER (lesões por esforços repetidos), silicose, benzolismo, dermatose ocupacional e outras.
-

Lei nº 2356/2000

2. Desenvolver ações no ambiente de trabalho que objetivem estabelecer medidas de controle ambiental.
3. Desenvolver ações educativas e de orientação aos trabalhadores e seus sindicatos.
4. Fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e o seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais.
5. Avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores.
6. Informar ao trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidentes do trabalho.
7. Requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes a saúde do trabalhador.
8. Participar de estudos e propor medidas, visando garantir condições adequadas de segurança e higiene do trabalho a todos os órgãos e funções desempenhadas pelos servidores municipais, em colaboração com o Departamento de Recursos Humanos.
9. Participar da normatização e controle dos serviços de saúde do trabalho nas instituições e em empresas.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL

Objetivo: Coordenar a prestação de assistência à saúde no Município.

1. Coordenar a prestação de assistência à saúde, através de ações das Unidades Básicas de Saúde.
 2. Coordenar a prestação de assistência à saúde, através de ações das Unidades Hospitalares.
 3. Orientar as Unidades de Saúde sobre as prioridades de implantação dos programas e projetos, baseados nas necessidades da população.
-

Lei nº 2356/2000

4. Orientar as Unidades de Saúde sobre as ações e atividades dos programas de atenção a saúde, de acordo com o diagnóstico situacional de saúde.
 5. Elaborar com o Departamento de Ações de Saúde, diretrizes e metas a serem alcançadas no campo de promoção, prevenção e recuperação de saúde.
 6. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes nas Unidades Básicas de Saúde e Unidades Hospitalares.
 7. Controlar e avaliar a manipulação de medicamentos e laboratórios, dando suporte às Unidades de Saúde.
 8. Coordenar os serviços de exames laboratoriais e radiológicos.
 9. Padronizar os exames laboratoriais de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município, nos exames de menor custo e de tecnologia simplificada.
 10. Conhecer os problemas e as demandas da população em relação à saúde.
 11. Manter em funcionamento as Unidades de Saúde do Município.
 12. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo pelas Unidades.
 13. Viabilizar e controlar a estrutura física das Unidades e a sua manutenção em condições de utilização.
 14. Viabilizar e controlar o uso e manutenção dos equipamentos.
 15. Desempenhar outras atribuições afins.
-

COORDENADORIA REGIONAL DE SAÚDE

Objetivo: Coordenar e orientar a prestação de serviços de atendimento médico e odontológico nas Unidades de Saúde.

1. Assegurar o encaminhamento dos doentes, atendidos nas Unidades sob sua responsabilidade, que necessitem de tratamento especializado junto à rede hospitalar pública ou privada.
2. Organizar, em articulação com as demais instituições e órgãos de saúde a manutenção do sistema de referência-contrá-referência relativa ao encaminhamento de pacientes.
3. Organizar e fazer executar campanhas educativas sobre saúde oral entre a comunidade e as escolas do Município.
4. Dirigir e orientar o atendimento médico e odontológico nas diversas especialidades que integram a área de saúde.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

UNIDADE REGIONAL DE SAÚDE

Objetivo: Prestar assistência à população, segundo diretrizes e normas da área de planejamento, implantar programas e manter informações de saúde.

1. Identificar as necessidades da população usuária e priorizar atendimento.
 2. Assegurar à população acesso a medicação básica.
 3. Controlar a manutenção de equipamentos médicos-odontológicos.
 4. Assegurar a prestação de atendimento médico à população do Município, valorizando a atenção primária e encaminhando os casos de acordo com as referências fornecidas.
 5. Manter o controle e o mapeamento das doenças crônicas existentes na sua área de abrangência.
-

Lei nº 2356/2000

6. Organizar os serviços rotineiros, no que se refere a distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria.
 7. Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência.
 8. Organizar os serviços na Unidade.
 9. Avaliar os recursos básicos para desenvolvimento das atividades de enfermagem.
 10. Identificar as necessidades da população de sua área de abrangência.
 11. Prestar assistência em situações de emergência e calamidade.
 12. Desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde.
 13. Participar do processo de vigilância Epidemiológica e sanitária.
 14. Assegurar assistência básica à saúde da população do Município.
 15. Efetuar atendimento ambulatorial.
 16. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade Epidemiológica local, segundo o Plano Municipal de Saúde.
 17. Garantir a oferta de exames laboratoriais.
 18. Zelar pela saúde bucal da população.
 19. Garantir recursos para a área de odontologia.
 20. Traçar perfil de sua área de abrangência.
 21. Definir metas para sua área de abrangência.
 22. Acompanhar execução de metas de sua responsabilidade.
-

Lei nº 2356/2000

23. Desempenhar outras atribuições afins.

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Objetivo: Prestar atendimento médico e odontológico à população.

1. Efetuar o atendimento médico e odontológico básico à população e encaminhar os casos para as Unidades de Referência.
 2. Assegurar à população acesso a medicação básica.
 3. Executar os serviços rotineiros, no que se refere a distribuição de fichas, horário de funcionamento, registros, prontuários e outros aspectos que garantam o padrão de atendimento compatível com a programação e objetivos da Secretaria.
 4. Controlar a manutenção de equipamentos médicos-odontológicos.
 5. Executar campanhas, programas e outras ações de saúde atinentes à sua área de competência.
 6. Organizar os serviços na Unidade.
 7. Prestar assistência em situações de emergência e calamidade.
 8. Desenvolver e acompanhar os programas educacionais em saúde.
 9. Efetuar atendimento ambulatorial.
 10. Implantar programas previstos por órgãos federais, estaduais e municipais, adaptados à realidade Epidemiológica local, segundo o Plano Municipal de Saúde.
 11. Desempenhar outras atribuições afins.
-

UNIDADE DE REFERÊNCIA AMBULATORIAL

Objetivo: Prestar à população local serviço médico e odontológico ambulatorial, desde que encaminhados pelas Unidades Básicas e Regionais.

1. Organizar os serviços na Unidade.
2. Efetuar atendimento clínico ambulatorial em especialidades a pacientes encaminhados pelas Unidades Básicas e Regionais de Saúde.
3. Desenvolver programas e projetos de abrangência municipal, cuja complexidade imponha mais densidade tecnológica e especialização.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE FARMÁCIA

Objetivo: Executar as atividades de manipulação, dispensação, distribuição, guarda e controle de imunobiológicos, medicamentos e correlatos.

1. Controlar prazos de validade e qualidade de medicamentos e correlatos.
 2. Controlar estoque das Unidades de assistência farmacêutica nas Unidades de Saúde.
 3. Abastecer o almoxarifado de imunobiológicos, medicamentos, correlatos e controlar estoque.
 4. Receber, conferir, controlar e distribuir imunobiológicos.
 5. Elaborar mapas de consumo de imunobiológicos e psicotrópicos.
 6. Preparar relatórios de consumo de imunobiológicos e psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes.
 7. Solicitar a compra, controlar e zelar pelo estoque de imunobiológicos, medicamentos e correlatos no almoxarifado.
-

Lei nº 2356/2000

8. Dispensar imunobiológicos, medicamentos e correlatos aos usuários e às farmácias das Unidades de Saúde.
9. Distribuir material para curativos nas Unidades de Saúde.
10. Distribuir imunobiológicos, medicamentos e correlatos para as Unidades de Saúde.
11. Prestar orientações farmacológicas ao corpo médico e de enfermagem.
12. Organizar e supervisionar os serviços de farmácia.
13. Coordenar a padronização de medicamentos na rede ambulatorial.
14. Supervisionar a distribuição de imunobiológicos em campanhas de vacinação, rotina e bloqueios.
15. Supervisionar o abastecimento das farmácias da rede ambulatorial.
16. Garantir o funcionamento das farmácias das Unidades.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DO LABORATÓRIO CENTRAL

Objetivo: Planejar e supervisionar as atividades laboratoriais.

1. Supervisionar a execução de exames laboratoriais requeridos pelo Meio Ambiente.
 2. Supervisionar a manipulação de medicamentos fitoterápicos, homeopáticos e alopáticos.
 3. Planejar, supervisionar e avaliar as atividades laboratoriais da Secretaria Municipal de Saúde.
 4. Realizar exames laboratoriais de análises clínicas de apoio ao diagnóstico.
 5. Estabelecer normas e procedimentos técnicos para a realização de exames e análises.
-

Lei nº 2356/2000

6. Supervisionar tecnicamente o pessoal, os equipamentos e materiais de toda rede laboratorial da Secretaria Municipal de Saúde destinados à análise clínica.
7. Realizar exames e análises das Unidades de Saúde.
8. Desenvolver atividades de análises clínicas de suporte, de qualidade e das condições de consumo de alimentos comercializados e análises laboratoriais.
9. Receber alimentos da área de vigilância sanitária, para exames laboratoriais.
10. Efetuar exames nos alimentos recebidos, para avaliar qualidade e conveniência ao consumo humano.
11. Receber amostras para realização de exames clínicos.
12. Executar análises clínicas nos materiais coletados.
13. Encaminhar resultados dos exames para as Unidades solicitantes.
14. Solicitar materiais de apoio para realização de análise e exames clínicos, sempre que necessários.
15. Providenciar exames laboratoriais específicos a serem realizados em outros laboratórios públicos ou particulares.
16. Desempenhar outras atribuições afins.

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE CARAPINA

Objetivo: Prestar assistência aos agravos por demanda espontânea e de maternidade.

1. Prestar atendimento aos munícipes 24 horas.
 2. Garantir resolubilidade em pequenas cirurgias.
-

Lei nº 2356/2000

3. Garantir resolubilidade a 80% das intercorrências clínicas.
4. Encaminhar para hospital de referência, quando necessário.
5. Garantir atendimento à gestante e seu conceito, de acordo com sua capacidade instalada.
6. Encaminhar a gestante e conceito de alto risco para atendimento especial.
7. Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos e recursos humanos necessários ao bom funcionamento da Maternidade.

1. Promover junto aos órgãos da secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
 2. Viabilizar e controlar os recursos materiais de modo a suprir as necessidades para seu funcionamento adequado.
 3. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes.
 4. Controlar a lotação e movimentação do pessoal em parceria com a Coordenação de Enfermagem.
 5. Controlar a frequência dos servidores e encaminhar as informações à Secretaria Municipal de Saúde.
 6. Efetuar a distribuição de vale transporte e contra-cheques dos servidores
 7. Controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo e de licenças aos servidores.
-

Lei nº 2356/2000

8. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo.
9. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais.
10. Solicitar materiais de consumo e permanente em tempo hábil afim de evitar descontinuidade dos serviços por falta de material.
11. Acompanhar os processos de compra inclusive participando das aberturas de licitações.
12. Efetuar recebimento e distribuição de materiais.
13. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento do serviço, em termos de apoio administrativo e de infra-estrutura.
14. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento do P.A. e Maternidade, instruções e Ordens de Serviços e Rotinas emitidas pela SESAS.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ENFERMAGEM

Objetivo: Coordenar e executar as atividades de enfermagem.

1. Executar as atribuições específicas do cuidado ao paciente e supervisionar as atividades dos técnicos e auxiliares de enfermagem.
 2. Cooperar com o corpo clínico no atendimento dos pacientes, no ensino e na pesquisa.
 3. Propiciar ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades médico-cirúrgicas.
 4. Supervisionar procedimentos técnicos do serviço de esterilização.
 5. Colaborar no programas de educação em saúde.
 6. Realizar treinamento em serviço.
-

Lei nº 2356/2000

7. Manter a limpeza e a desinfecção do ambiente hospitalar.
8. Comunicar à coordenação administrativa as faltas ocorridas pelos servidores de sua responsabilidade, para boa ordem do serviço.
9. Formular normas de enfermagem para casos como imunizações, injeções, curativos e outros.
10. Requisitar em tempo hábil, à coordenação administrativa, o material e equipamento de uso da enfermagem, necessários ao seu serviço.
11. Elaborar a escala de Enfermeiros, Auxiliares de Enfermagem e atendentes que lhes são subordinados.
12. Participar de equipe multidisciplinar com o objetivo de elaborar propostas para a melhoria da qualidade do serviço prestado.
13. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA CLÍNICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Objetivo: Coordenar a execução das atividades médico-cirurgião do Pronto Atendimento, zelando pelo exercício ético da profissão médica.

1. Supervisionar e orientar o trabalho médico
 2. Organizar o serviço para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
 3. Informar ao coordenador administrativo a frequência.
 4. Orientar o trabalho dos médicos lotados no Coordenação para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
 5. Supervisionar a elaboração do prontuário médico de cada paciente.
 6. Convocar reuniões periódicas dos médicos, procurando resolver os casos clínicos, estudar os
-

Lei nº 2356/2000

- prontuários médicos e promover constante aperfeiçoamento médico com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
7. Comunicar à Coordenação Administrativa as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
8. Requisitar em tempo hábil, à Coordenação Administrativa, o material e equipamento de uso estritamente médico, necessários ao seu serviço.
9. Supervisionar o preenchimento das A.I.H.'s.
10. Criar e manter a comissão de infecção hospitalar.
11. Criar e manter a comissão de ética médica.
12. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento do P.A. e Maternidade, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
13. Elaborar a escala de plantões dos médicos da Unidade.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA CLÍNICA DA MATERNIDADE

Objetivo: Coordenar a execução das atividades médico-cirurgião da Unidade, zelando pelo exercício ético da profissão médica.

1. Supervisionar e orientar o trabalho médico
 2. Organizar o serviço para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
 3. Informar ao coordenador administrativo a frequência.
 4. Orientar o trabalho dos médicos lotados no Coordenação para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
-

Lei nº 2356/2000

5. Supervisionar a elaboração do prontuário médico de cada paciente.
6. Convocar reuniões periódicas dos médicos, procurando resolver os casos clínicos, estudar os prontuários médicos e promover constante aperfeiçoamento médico com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
7. Comunicar à Coordenação Administrativa as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
8. Requisitar em tempo hábil, à Coordenação Administrativa, o material e equipamento de uso estritamente médico, necessários ao seu serviço.
9. Supervisionar o preenchimento das A.I.H.'s.
10. Criar e manter a comissão de infecção hospitalar.
11. Criar e manter a comissão de ética médica.
12. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento do P.A. e Maternidade, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
13. Elaborar a escala de plantões dos médicos da Unidade.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE NEONATOLOGIA

Objetivo: Coordenar a execução das atividades de neonatologia, zelando pelo exercício ético da profissão médica.

1. Supervisionar e orientar o trabalho médico
 2. Organizar o serviço para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
 3. Informar ao coordenador administrativo a frequência.
-

4. Orientar o trabalho dos médicos lotados no Coordenação para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
5. Supervisionar a elaboração do prontuário médico de cada paciente.
6. Convocar reuniões periódicas dos médicos, procurando resolver os casos clínicos, estudar os prontuários médicos e promover constante aperfeiçoamento médico com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
7. Comunicar à Coordenação Administrativa as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
8. Requisitar em tempo hábil, à Coordenação Administrativa, o material e equipamento de uso estritamente médico, necessários ao seu serviço.
9. Supervisionar o preenchimento das A.I.H.'s.
10. Criar e manter a comissão de infecção hospitalar.
11. Criar e manter a comissão de ética médica.
12. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento do P.A. e Maternidade, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
13. Elaborar a escala de plantões dos médicos da Unidade.
14. Desempenhar outras atribuições afins.

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DA SERRA

Objetivo: Prestar assistência aos munícipes por 24 horas.

1. Coordenar a prestação de serviços de atendimento emergencial à população.
 2. Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem.
-

Lei nº 2356/2000

3. Organizar os serviços de consultas de urgência.
4. Garantir a resolubilidade à 80% das intercorrências clínicas, por 24 horas.
5. Realizar exames clínicos, serviços de pronto-socorro, pequenas cirurgias, medicação e serviços de enfermagem e outros da mesma natureza.
6. Manter registros de pacientes.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Objetivo: Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos e recursos humanos necessários ao bom funcionamento da Unidade.

1. Promover junto aos órgãos da secretaria, métodos que estabeleçam meios de previsão de consumo, padronização e outros que possibilitem maior racionalização dos serviços.
 2. Viabilizar e controlar os recursos materiais de modo a suprir as necessidades para seu funcionamento adequado.
 3. Viabilizar e controlar recursos humanos qualificados e suficientes.
 4. Controlar a lotação e movimentação do pessoal em parceria com a coordenação de enfermagem.
 5. Controlar a frequência dos servidores e encaminhar as informações à Secretaria Municipal de Saúde.
 6. Efetuar a distribuição de vale transporte e contra-cheques dos servidores
 7. Controlar a concessão de férias, de prêmio incentivo e de licenças aos servidores.
-

Lei nº 2356/2000

8. Viabilizar e controlar a utilização de recursos materiais, permanentes e de consumo.
9. Planejar a rotatividade e o estoque de materiais.
10. Solicitar materiais de consumo e permanente em tempo hábil afim de evitar descontinuidade dos serviços por falta de material.
11. Acompanhar os processos de compra inclusive participando das aberturas de licitações.
12. Efetuar recebimento e distribuição de materiais.
13. Coordenar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento do serviço, em termos de apoio administrativo e de infra-estrutura.
14. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento do P.A. e Maternidade, instruções e Ordens de Serviços e Rotinas emitidas pela SESAS.
15. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA DE ENFERMAGEM

Objetivo: Coordenar e executar as atividades de enfermagem.

1. Supervisionar as atividades de enfermagem.
 2. Elaborar normas gerais e procedimentos de enfermagem.
 3. Diagnosticar a situação dos serviços de enfermagem da Secretaria, quanto à demanda e atendimento à população.
 4. Formular normas de enfermagem para casos como imunizações, injeções, curativos e outros.
 5. Estabelecer requisitos mínimos para o exercício das funções de enfermagem.
 6. Avaliar o cumprimento de normas e rotinas para assegurar a eficiência na prestação do serviço
-

Lei nº 2356/2000

de enfermagem.

7. Desempenhar outras atribuições afins.

COORDENADORIA CLÍNICA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Objetivo: Coordenar a execução das atividades médico-cirurgião do Pronto Atendimento, zelando pelo exercício ético da profissão médica.

15. Supervisionar e orientar o trabalho médico
 16. Organizar o serviço para que os pacientes recebam assistência imediata e eficiente.
 17. Informar ao coordenador administrativo a freqüência.
 18. Orientar o trabalho dos médicos lotados no Coordenação para assegurar a qualidade da assistência prestada ao paciente.
 19. Supervisionar a elaboração do prontuário médico de cada paciente.
 20. Convocar reuniões periódicas dos médicos, procurando resolver os casos clínicos, estudar os prontuários médicos e promover constante aperfeiçoamento médico com o objetivo de melhorar a assistência ao paciente.
 21. Comunicar à Coordenação Administrativa as faltas ocorridas para boa ordem do serviço.
 22. Requisitar em tempo hábil, à Coordenação Administrativa, o material e equipamento de uso estritamente médico, necessários ao seu serviço.
 23. Supervisionar o preenchimento das A.I.H.'s.
 24. Criar e manter a comissão de infecção hospitalar.
 25. Criar e manter a comissão de ética médica.
-

Lei nº 2356/2000

26. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e Regimento do P.A. e Maternidade, as Ordens de Serviço, Instruções e Rotinas emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde.
27. Elaborar a escala de plantões dos médicos da Unidade.
28. Desempenhar outras atribuições afins.

CENTRO DE CONTROLE DE ZONÓSES

Objetivo: Coordenar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores.

1. Desenvolver atividades de detecção, avaliação e controle das zoonoses.
 2. Efetuar o controle de sinantrópicos, desratização, desinsetização e descupinização.
 3. Elaborar relatórios de avaliação e atividades.
 4. Avaliar índices de incidência.
 5. Efetuar pesquisa biológica.
 6. Promover apreensão de animais que tragam risco à saúde dos munícipes.
 7. Manter em funcionamento as instalações físicas para guarda de animais.
 8. Verificar limpeza de canis, estrebarias e outros locais.
 9. Verificar e manter estoque de rações e medicamentos.
 10. Acolher animais para quarentena.
 11. Garantir a execução de exames laboratoriais simplificados.
 12. Planejar, organizar e implementar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos
-

- vetores transmissores de infecções e doenças.
13. Dirigir as atividades de vigilância da ocorrência de raiva e outras zoonoses.
 14. Determinar a realização de investigações em canis, clínicas veterinárias e outros locais com presença de animais.
 15. Coibir focos de zoonoses.
 16. Organizar e manter o serviço de investigação e vigilância de focos de vetores e roedores.
 17. Dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontradas e de produtos raticidas e inseticidas.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Objetivo: Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias.

1. Determinar as medidas de combate aos focos e realização de desratização.
 2. Executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população.
 3. Executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas.
 4. Executar programas de erradicação de raiva.
 5. Participar de campanhas de saúde pública.
 6. Realizar o diagnóstico e pesquisa sistemática da raiva animal e de outras zoonoses de interesse sócio-econômico.
-

7. Manter vigilância sobre os focos de raiva.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE VETERINÁRIA

Objetivo: Efetuar atendimento veterinário, recepção e remoção de animais.

1. Desenvolver atividades de controle de roedores.
 2. Acompanhar e participar do desenvolvimento das atividades de vigilância e profilaxia da raiva humana.
 3. Efetuar a assistência médica aos animais.
 4. Entregar animais para pesquisas médicas.
 5. Efetuar vacinação em animais durante campanhas e rotineiramente.
 6. Elaborar roteiros para apreensão de animais de pequeno porte , formar e instruir equipes e organizar o serviço de alojamentos de animais, prevendo casos de isolamento e de sacrifício.
 7. Propor a vacinação de animais e organizar o registro dos animais resgatados e vacinados.
 8. Executar o programa de atividade de captura de cães errantes em áreas urbanas.
 9. Manter em observação os animais suspeitos de doenças.
 10. Proceder ao sacrifício dos animais, quando for o caso, precedido de laudo médico-pericial.
 11. Cumprir as normas e preceitos indispensáveis ao controle da erradicação das zoonoses.
 12. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
 13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
 14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
-

Lei nº 2356/2000

15. Controlar o encaminhamento das contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
 17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS

Objetivo: Planejar e garantir a prestação dos serviços urbanos, no âmbito do Município, de modo a solucionar os problemas existentes.

1. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.
2. Garantir a qualidade na prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo.
3. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.
4. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução.
5. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.
6. Planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município.
7. Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos.
8. Promover e coordenar os serviços de administração de necrópoles, transportes coletivo e individual, feiras e mercados.

ASSESSORIA TÉCNICA

Objetivo: Prestar assessoria técnica à Secretaria.

1. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Secretaria.
 2. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano de Ação do Governo
-

Municipal.

3. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria.
 4. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal.
 5. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal.
 6. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico.
 7. Coletar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas.
 8. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação.
 9. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais.
 10. Compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os ao Departamento de Planejamento Econômico-Financeiro da Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico.
 11. Supervisionar o controle e a execução orçamentária e financeira da Secretaria.
 12. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
 13. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos.
 14. Analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades.
-

Lei nº 2356/2000

15. Fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas.
16. Assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria.
17. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

Objetivo: Planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município.

1. Coordenar e supervisionar o cumprimento de planejamentos e programações de atividades de coleta de lixo, varrição e serviços complementares.
 2. Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final.
 3. Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados.
 4. Controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município.
 5. Viabilizar e controlar os serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar, hospitalar e de resíduos especiais e/ou perigosos.
 6. Promover a execução de remoções especiais.
 7. Promover ações de atendimento às comunidades.
 8. Promover a colocação, nas vias públicas, de cestos e vasilhames coletores de lixo, de acordo com os critérios e normas.
 9. Coordenar campanhas educativas relacionadas à educação sanitária.
 10. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DA LIMPEZA PÚBLICA

Objetivo: Elaborar planos e programas para desenvolvimento dos sistemas globais de limpeza pública.

1. Planejar e programar atividades técnicas específicas de coleta, limpeza pública e destinação final do lixo.
2. Elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo.
3. Desenvolver estudos e projetos para melhoria da qualidade, produtividade e da limpeza pública.
4. Cadastrar e manter atualizadas as informações e documentos relativos a limpeza pública.
5. Acompanhar a implantação dos projetos.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA

Objetivo: Exercer a fiscalização do cumprimento da legislação municipal referente à limpeza pública.

1. Supervisionar e fiscalizar as atividades de limpeza da cidade, imprimindo tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar e nas vias públicas.
 2. Controlar tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar e nas vias públicas.
 3. Fiscalizar os veículos utilizados na limpeza pública.
-

Lei nº 2356/2000

4. Lavrar autos de infração e expedir notificações.
5. Fiscalizar o lançamento do lixo e de águas servidas em logradouros públicos.
6. Controlar e fiscalizar os serviços de limpeza pública contratados de empreiteiros, no que se refere ao cumprimento de programações, itinerários e horários.
7. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

Objetivo: Promover, desenvolver e orientar quanto à educação sanitária no Município.

1. Sugerir a promoção de campanhas de educação sanitária e de caráter promocional.
 2. Fornecer boletim periódico de atividades para divulgação e conhecimento público.
 3. Orientar a população sobre a disposição correta e precauções a tomar quanto ao acondicionamento de seu lixo, obrigatoriedade de uso de embalagens e recipientes padronizados e os horários de exposição do lixo à coleta regular.
 4. Esclarecer a população com relação às normas e regulamentos de limpeza pública.
 5. Propor soluções para o equacionamento dos problemas de educação sanitária.
 6. Participar da elaboração de programas de treinamento dos servidores em educação sanitária.
 7. Colaborar e se integrar com órgãos e entidades afins, visando obter ampliação e aperfeiçoamento dos serviços prestados.
 8. Desempenhar outras atribuições afins.
-

DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Objetivo: Administrar e padronizar contratos de serviços e seus aditivos.

1. Fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos de concessionários de limpeza pública.
2. Emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública.
3. Fornecer dados estatísticos, mantendo atualizado o cadastro técnico.
4. Manter controle de medições das atividades de varrição, serviços complementares, especiais e extraordinários, coleta e transporte de lixo executados diretamente e contratados de empreiteiros e fornecer relatórios com base nos boletins diários de medição.
5. Redigir os contratos de serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município.
6. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos.
7. Avaliar o desempenho da contratada.
8. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.
9. Autorizar a liberação de pagamento.
10. Aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS

Objetivo: Organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas do Município.

1. Coordenar e controlar a administração do funcionamento das necrópoles municipais.
2. Implantar e coordenar os programas de abastecimento do Município, disciplinando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros.
3. Assegurar os serviços de limpeza e higiene dos locais de comercialização de alimentos, providenciando sua execução junto à área afim.
4. Assegurar a varrição das áreas dos mercados e feiras livres.
5. Assegurar coleta de lixo produzido nos mercados e feiras livres.
6. Assegurar limpeza de locais especiais de comercialização.
7. Assegurar a execução dos serviços de manutenção corretiva de mercados.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE NECRÓPOLES

Objetivo: Exercer o controle da administração do funcionamento das necrópoles municipais.

1. Administrar o patrimônio das necrópoles.
 2. Providenciar a vigilância dos cemitérios para garantir a inviolabilidade de sepulturas.
 3. Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras.
 4. Emitir o expediente relativo à concessão de perpetuidade de jazigos e mausoléus.
-

Lei nº 2356/2000

5. Promover a legalização de lotes nos cemitérios municipais, expedindo o respectivo termo.
6. Aprovar e licenciar as obras de construção de jazigos e mausoléus.
7. Fiscalizar obras particulares nos cemitérios, fazendo cumprir projetos aprovados.
8. Promover limpeza e conservação do local.
9. Manter atualizados fichários das inumações, exumações e trasladações.
10. Atender pedidos de cessão das capelas mortuárias.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE FEIRAS E MERCADOS

Objetivo: Promover e controlar os programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento.

1. Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal.
 2. Efetuar estudos e formulação de políticas de abastecimento.
 3. Efetuar levantamentos e pesquisas sobre a qualidade dos gêneros alimentícios nos mercados, feiras e outros equipamentos de comercialização sob a administração do Município.
 4. Supervisionar a administração dos mercados, feiras e equipamentos de comercialização sob responsabilidade do Município, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento estabelecido.
 5. Zelar pela ordem e bom funcionamento dos mercados e feiras livres do Município, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza.
 6. Estabelecer planos para funcionamento rotativo de feiras livres volantes, bem como respectivos horários e localização.
-

Lei nº 2356/2000

7. Coordenar e executar projetos e programas especiais de abastecimento.
8. Coletar e processar dados estatísticos sobre abastecimento.
9. Desenvolver estudos técnicos sobre comportamento de mercados, feiras livres e outros.
10. Manter cadastro atualizado dos profissionais que atuam em feiras e mercados.
11. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS PÚBLICAS

Objetivo: Administrar e executar a conservação de praças e áreas públicas.

1. Efetuar a conservação e manutenção das praças e áreas públicas.
2. Coordenar e orientar o uso social das praças.
3. Zelar pelo uso adequado das áreas de lazer.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Objetivo: Promover a manutenção dos serviços de iluminação pública a cargo do Município.

1. Elaborar, no todo ou em parte, projetos executivos de iluminação pública e supervisionar sua execução pela empresa concessionária de energia elétrica.
 2. Supervisionar projetos de iluminação pública para as vias públicas, logradouros, parques, praças e edifícios públicos.
 3. Acompanhar o planejamento de iluminação, inclusive o cronograma físico e financeiro, em
-

Lei nº 2356/2000

todos os seus aspectos.

4. Solicitar orçamento de iluminação pública.
5. Supervisionar a execução do projeto pela concessionária de energia elétrica.
6. Orientar e controlar a execução do projeto.
7. Controlar e fiscalizar a instalação e funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos.
8. Organizar e manter atualizado cadastro da rede de iluminação pública.
9. Promover o controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Objetivo: Efetuar o controle dos serviços de iluminação pública a cargo do Município.

1. Efetuar o controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública.
2. Controlar e fiscalizar a instalação e funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos.
3. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Objetivo: Efetuar a manutenção dos serviços de iluminação pública a cargo do Município.

1. Efetuar o controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública.
-

2. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Dar suporte administrativo aos diversos órgãos da Secretaria.

1. Efetuar o controle dos relógios de ponto e outros meios de registro dos horários de entrada e saída dos servidores.
 2. Controlar a frequência dos servidores de toda a Secretaria, encaminhando formulário de frequência às diversas unidades administrativas da Secretaria e orientar quanto ao correto preenchimento.
 3. Receber os formulários de frequência preenchidos, controlar e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos.
 4. Efetuar distribuição de vales-transporte e contra-cheques.
 5. Controlar a lotação e movimentação de pessoal, em conjunto com a área afim.
 6. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em conjunto com a área afim.
 7. Controlar a concessão de férias e de licenças aos servidores, elaborando a escala de férias para o pessoal da Secretaria.
 8. Controlar a correspondência oficial da Secretaria, recebendo e efetuando a sua distribuição.
 9. Preparar a redação e datilografia da correspondência do Secretário.
 10. Despachar a correspondência da Secretaria.
 11. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
 12. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Secretaria.
-

Lei nº 2356/2000

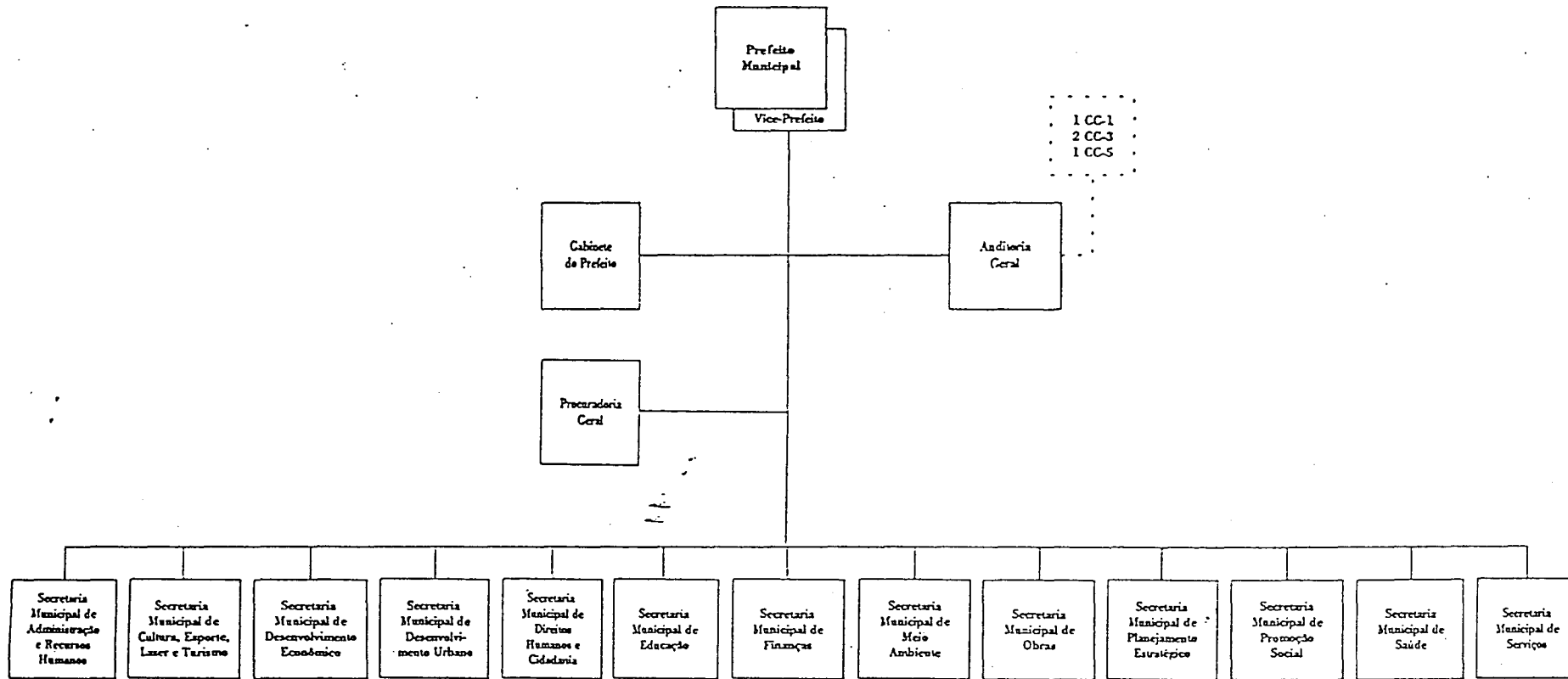
13. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Secretaria, encaminhando a prestação de contas dos adiantamentos.
 14. Aprovar e controlar as contas de telefone, água e luz da Secretaria.
 15. Controlar o encaminhamento à Secretaria Municipal de Finanças, de contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para atender a interesse da Secretaria.
 16. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas.
 17. Controlar a execução orçamentária da Secretaria.
 18. Desempenhar outras atribuições afins.
-

Lei nº 2356/2000

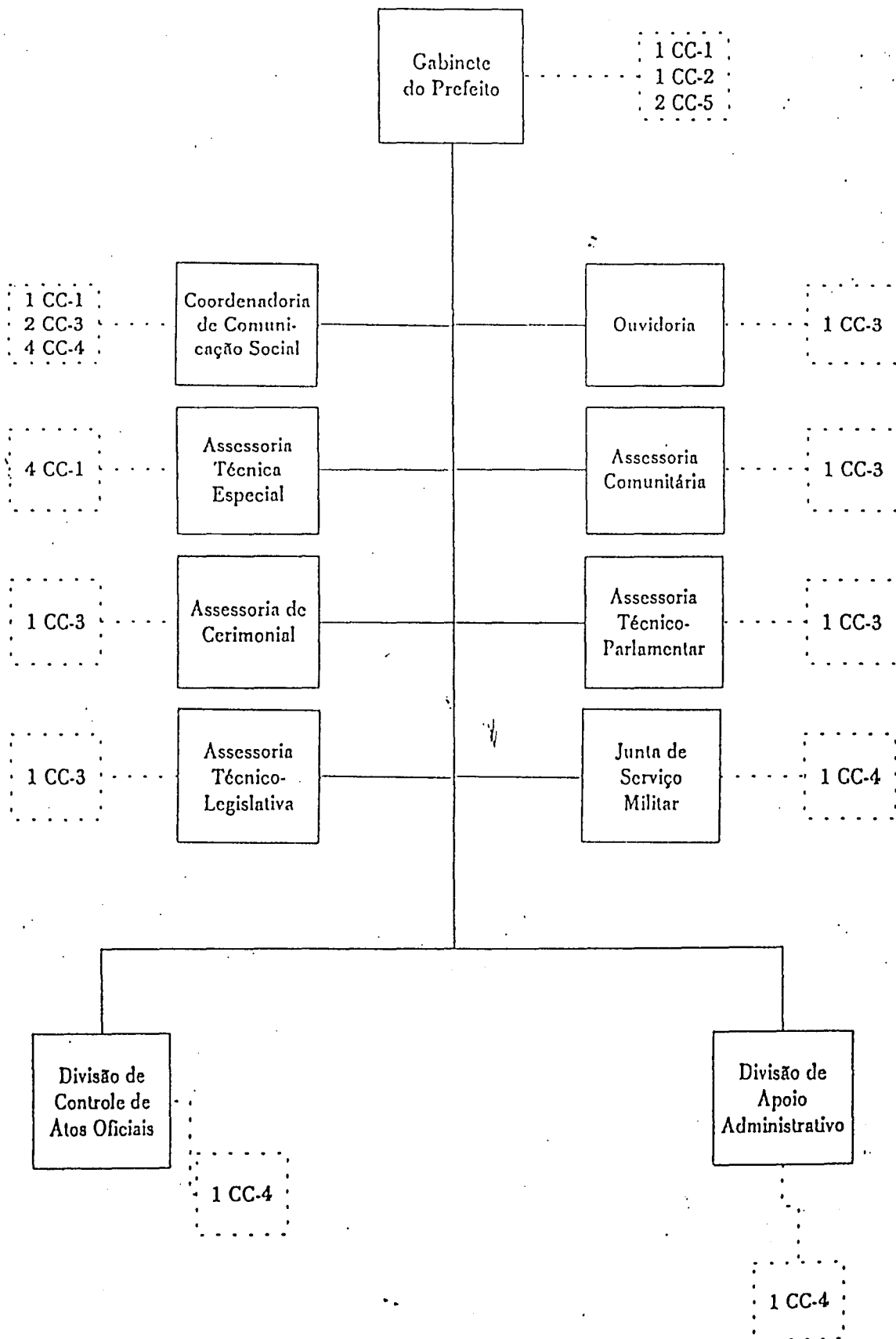
**ANEXO II - VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DA SERRA**

PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTO
CC-1	R\$ 1.078,23
CC-2	R\$ 858,06
CC-3	R\$ 715,08
CC-4	R\$ 572,01
CC-5	RS 476,69

Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal da Serra



Gabinete do Prefeito



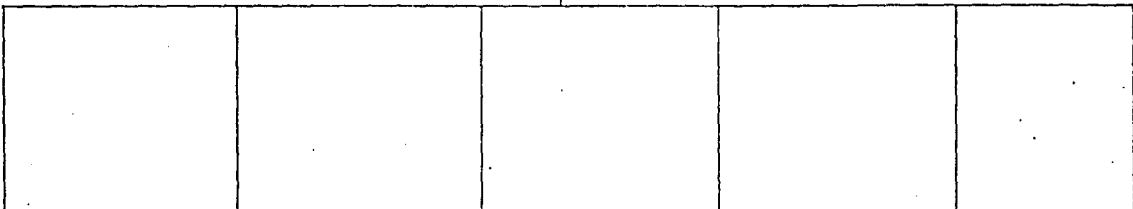
Procuradoria Geral

1 CC-1
1 CC-5
1 CC-2

Colegiado

Procuradoria
Geral

Conselho
Municipal de
Recursos
Fiscais



Procuradoria
Administrativa

Procuradoria
Constitucional
e Legislativa

Procuradoria
Fiscal

Procuradoria
Judicial

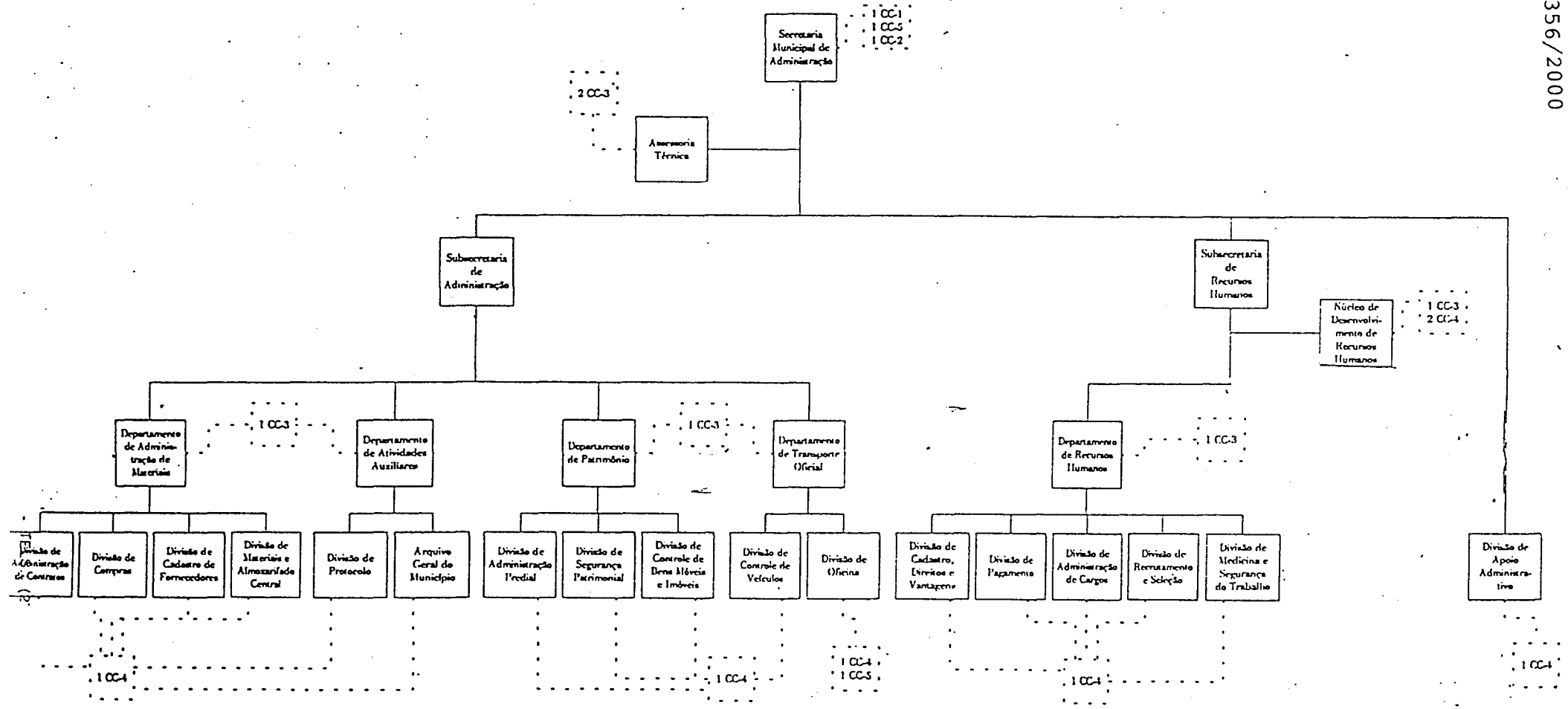
Procuradoria
Patrimonial

1 CC-3

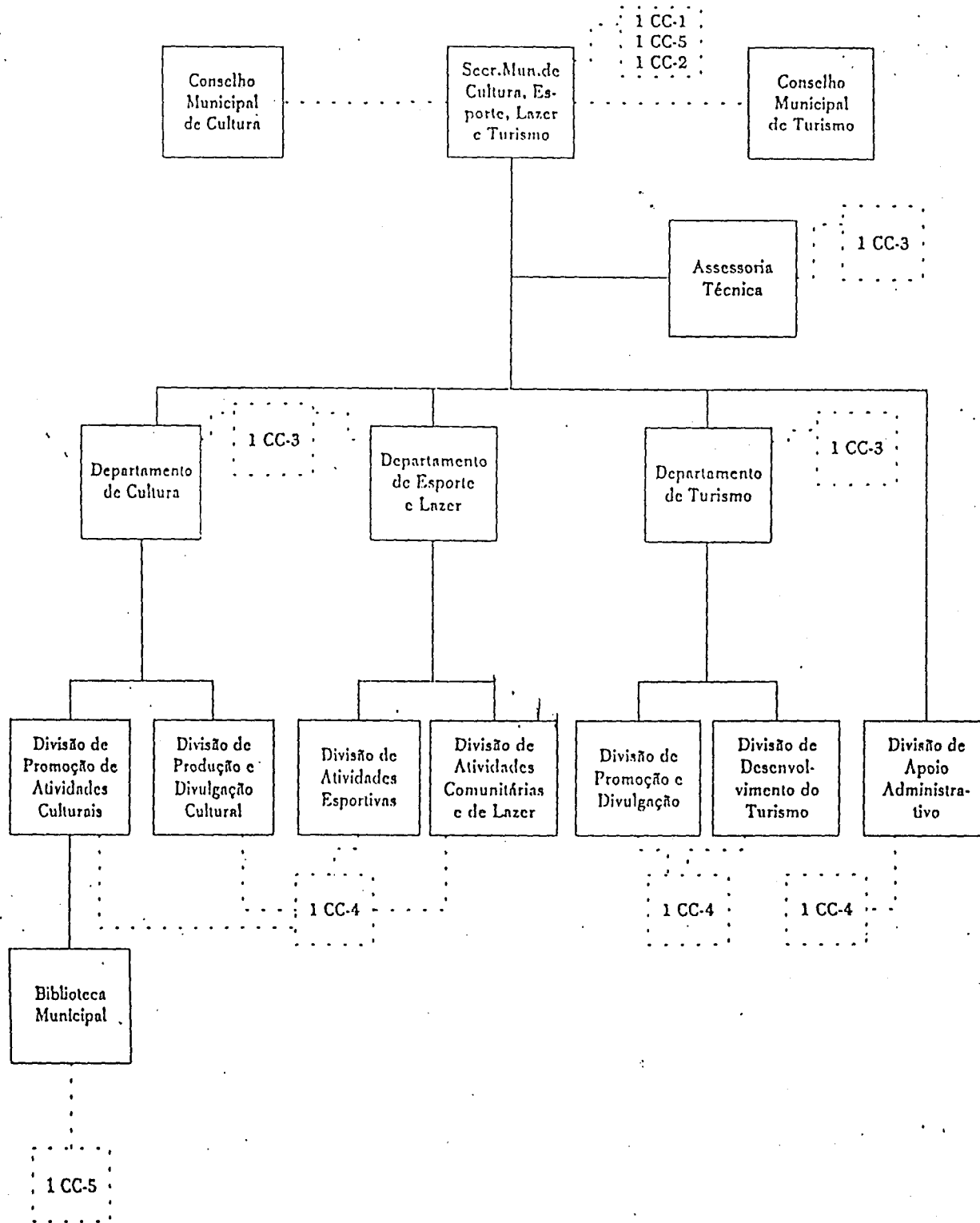
Divisão de
Apoio Técnico
e Administra-
tivo

1 CC-4

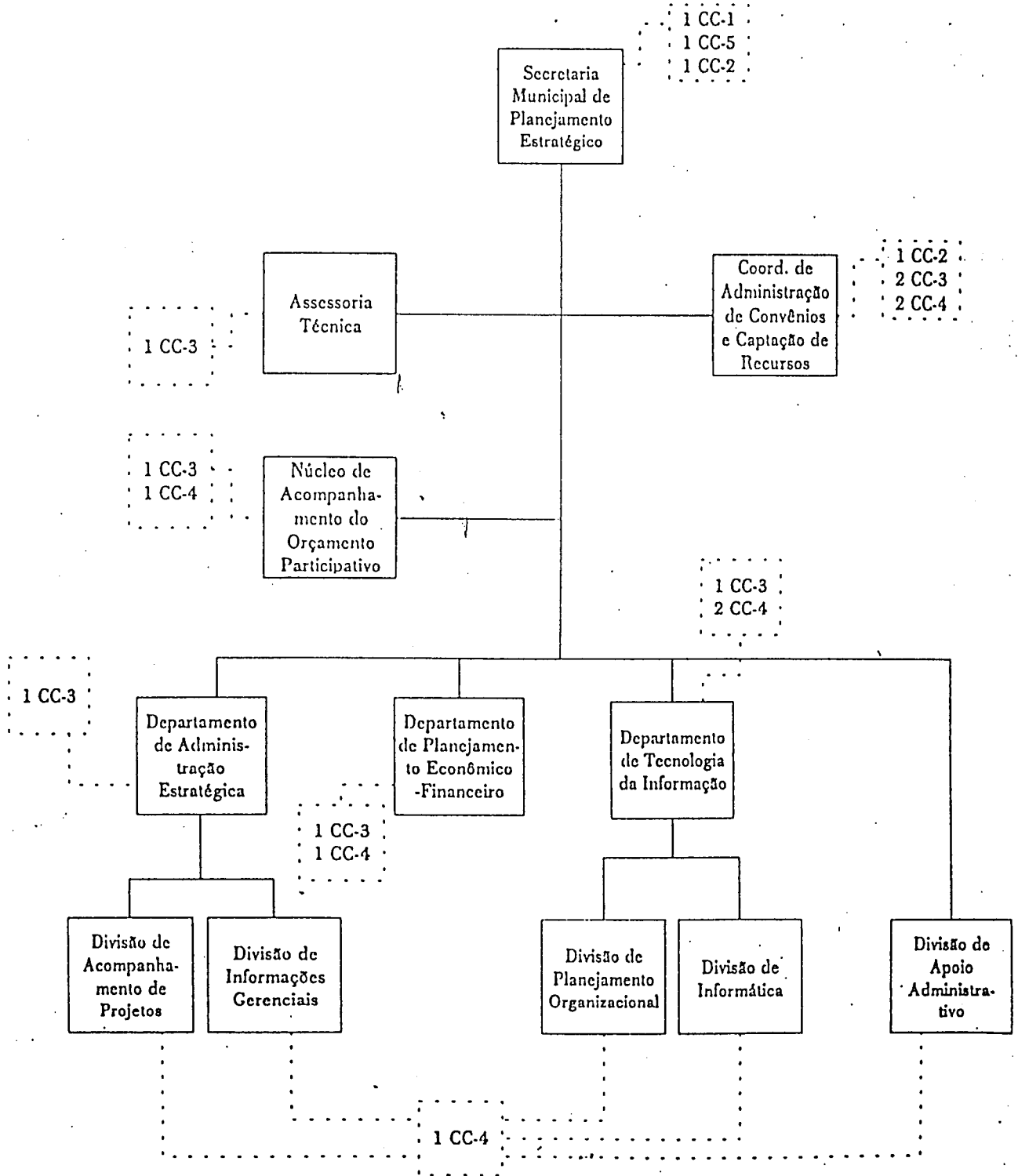
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos



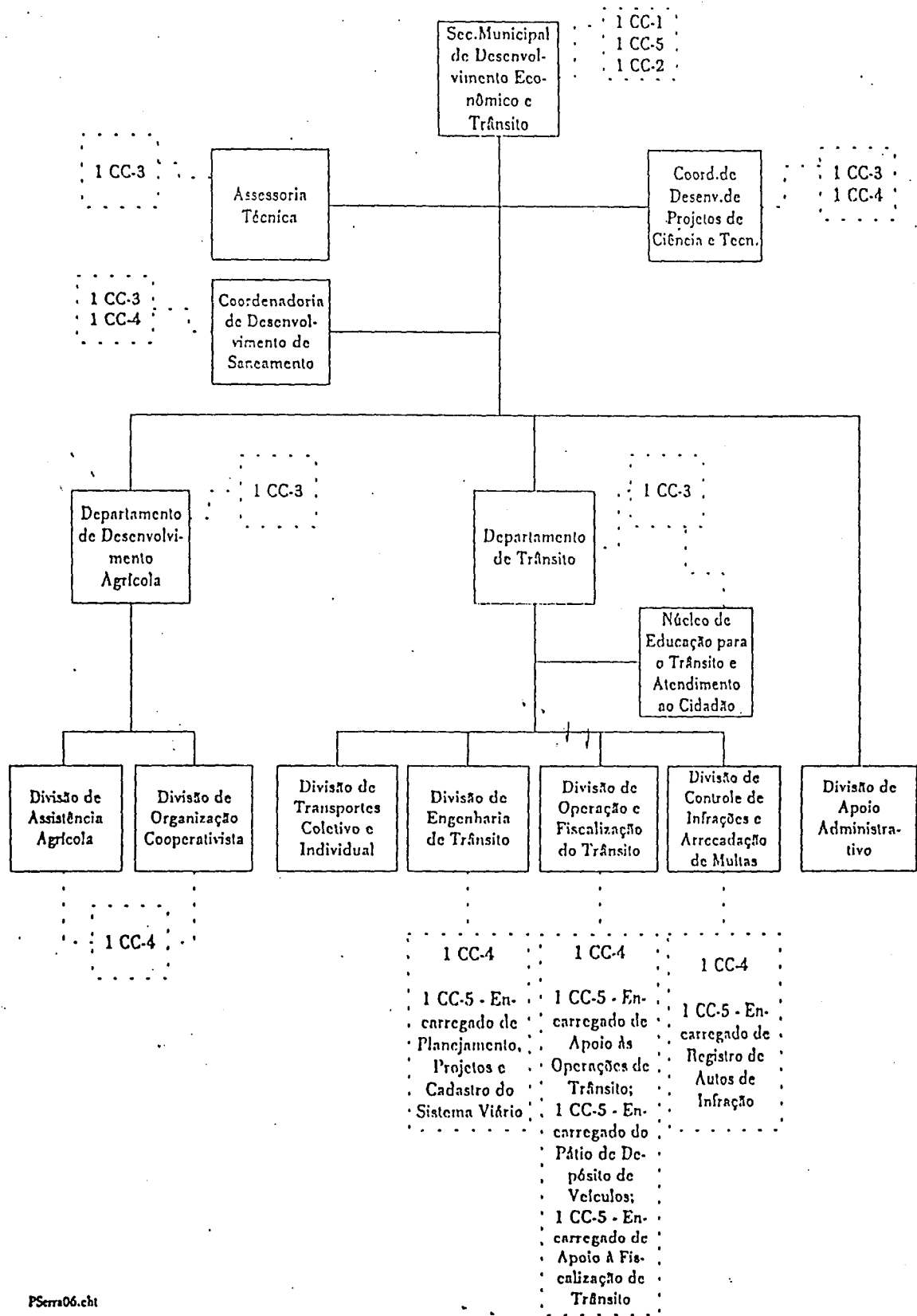
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo



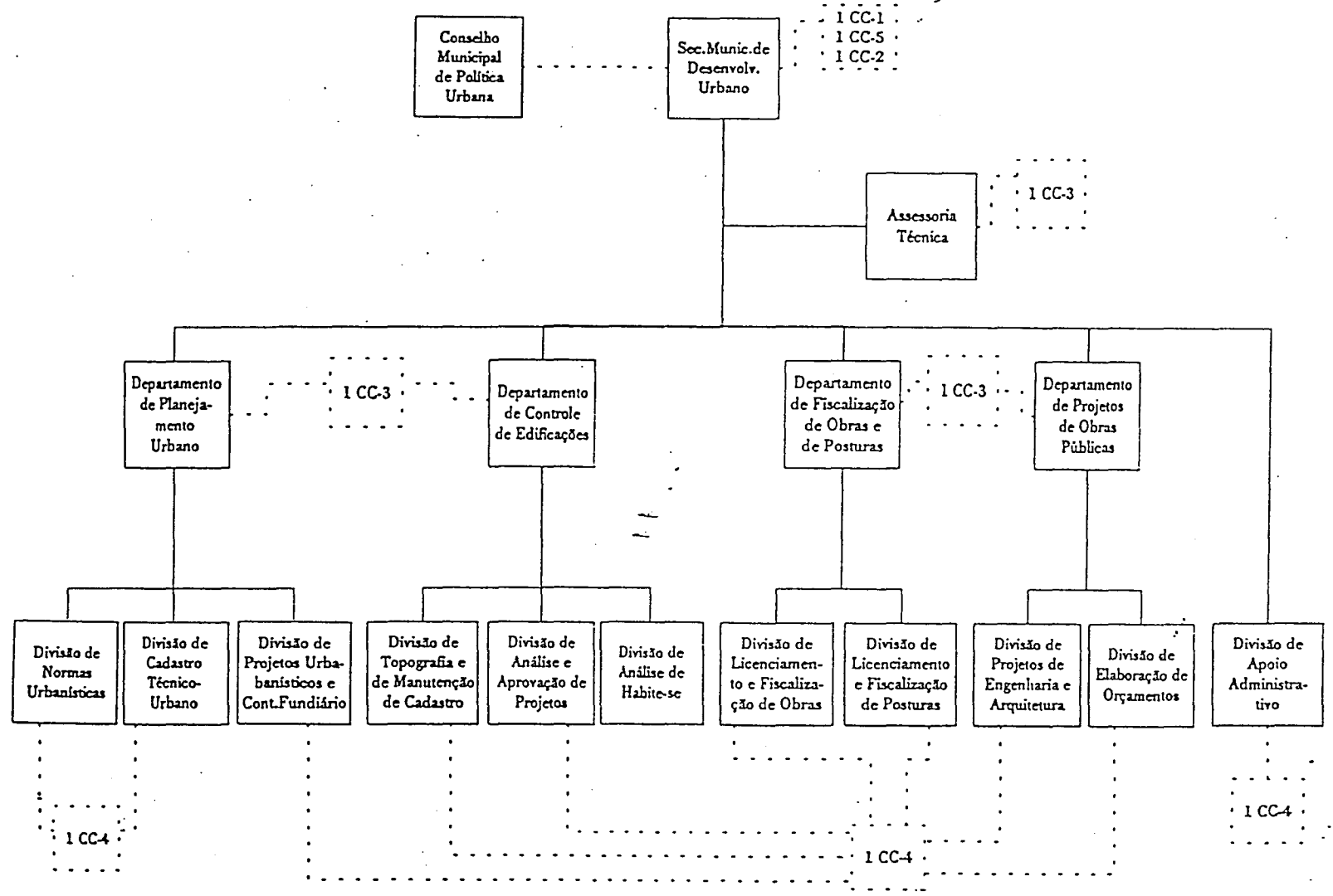
Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trânsito

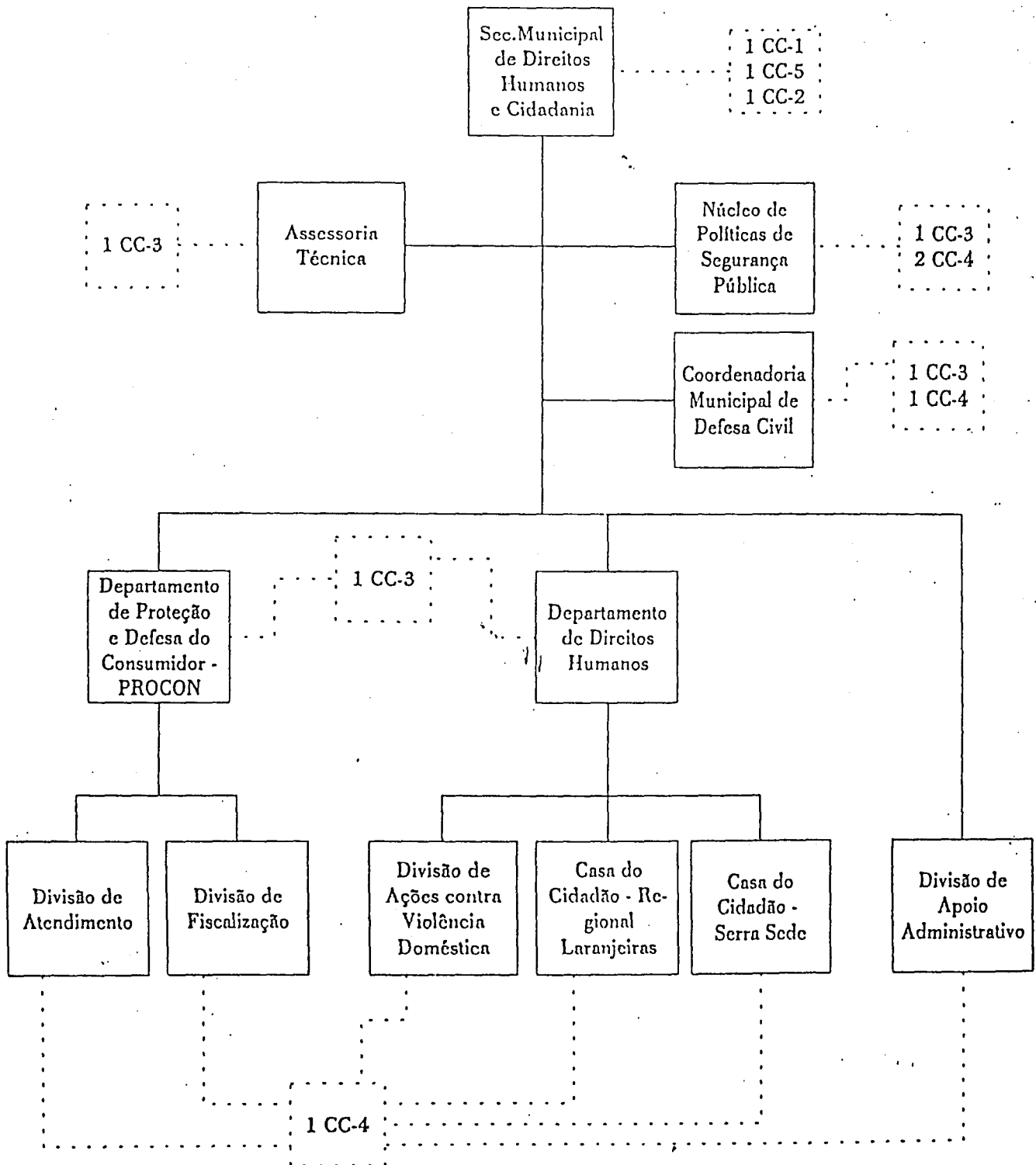


Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano



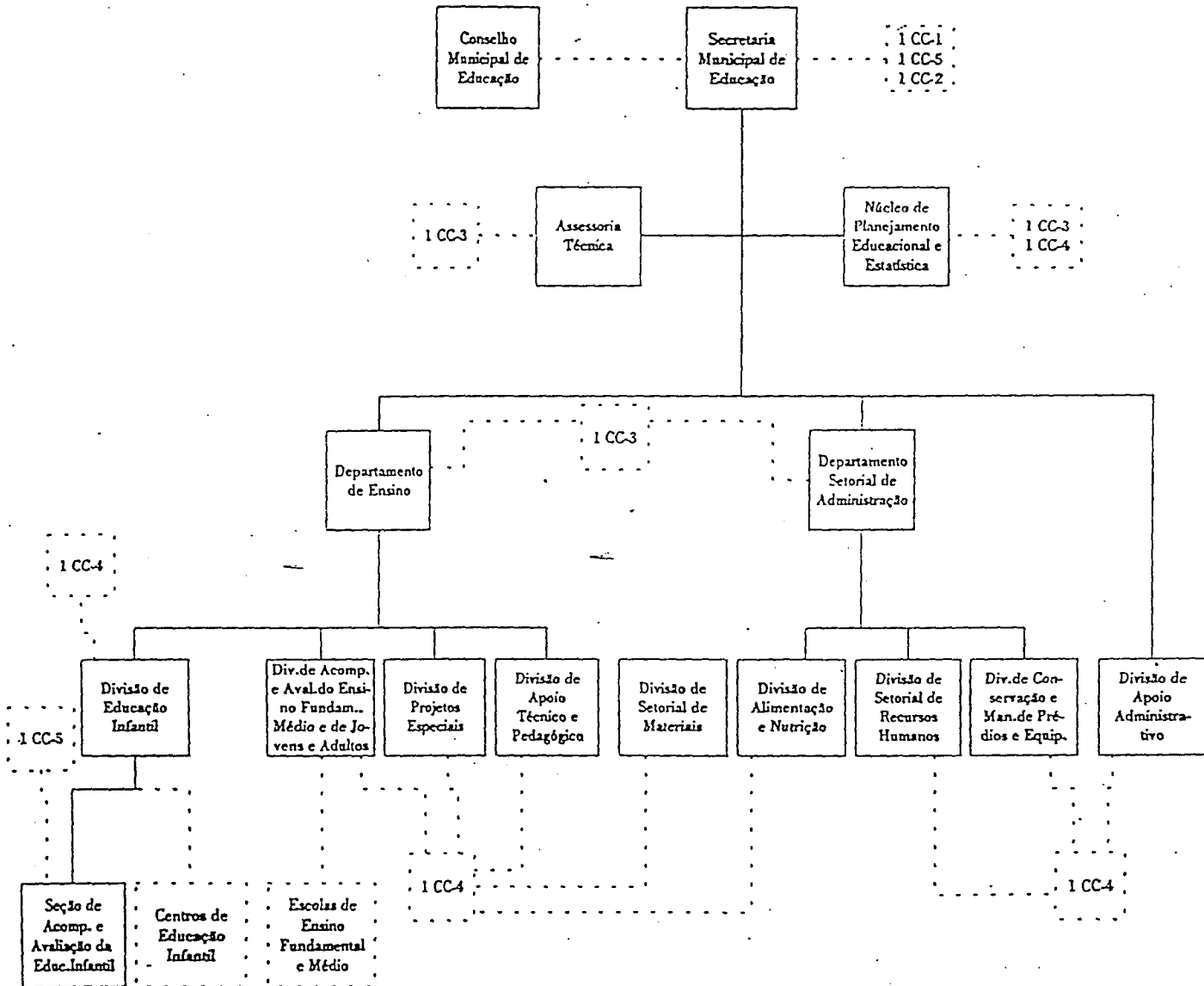
Lei nº 2356/2000

Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania

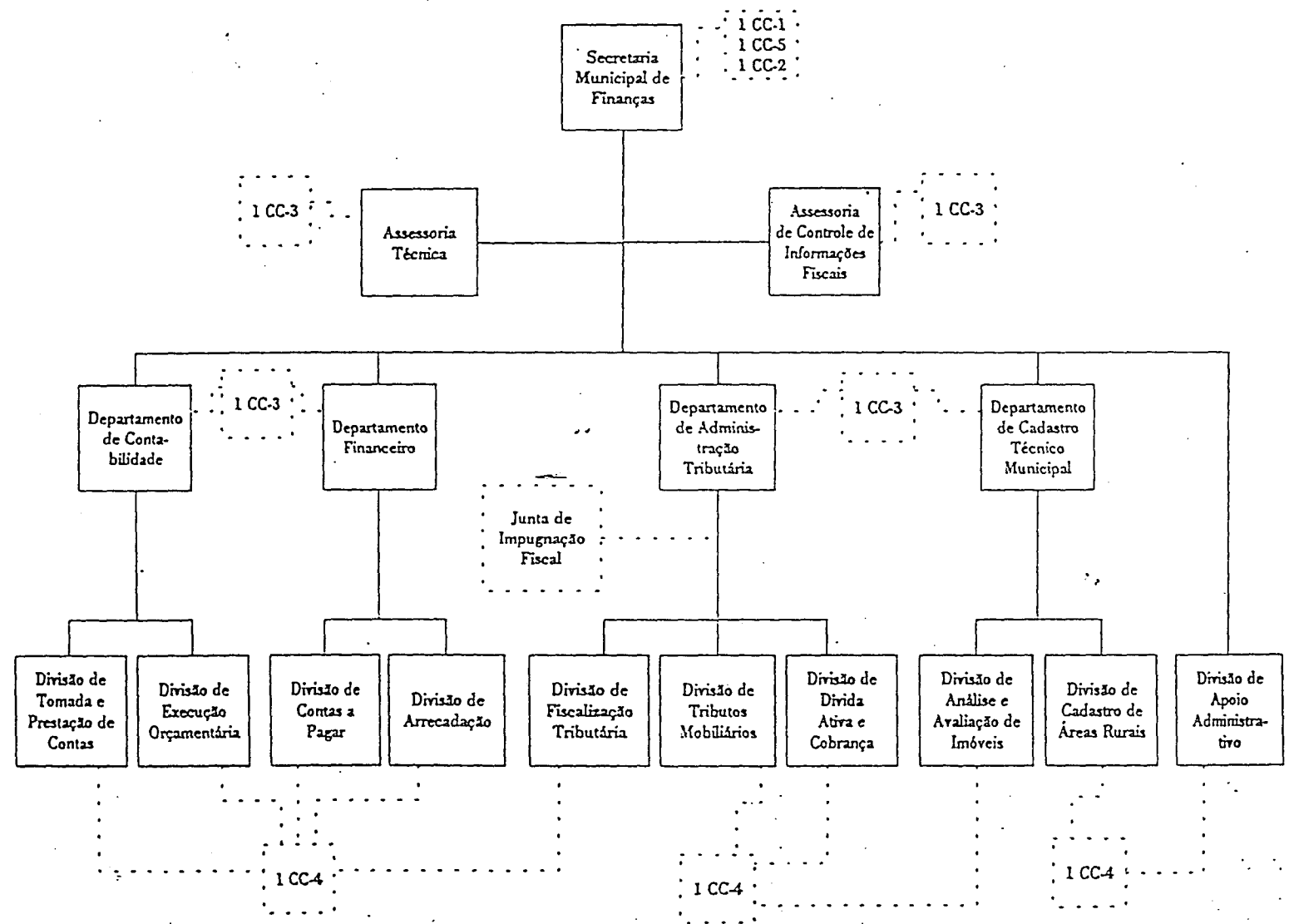


Secretaria Municipal de Educação

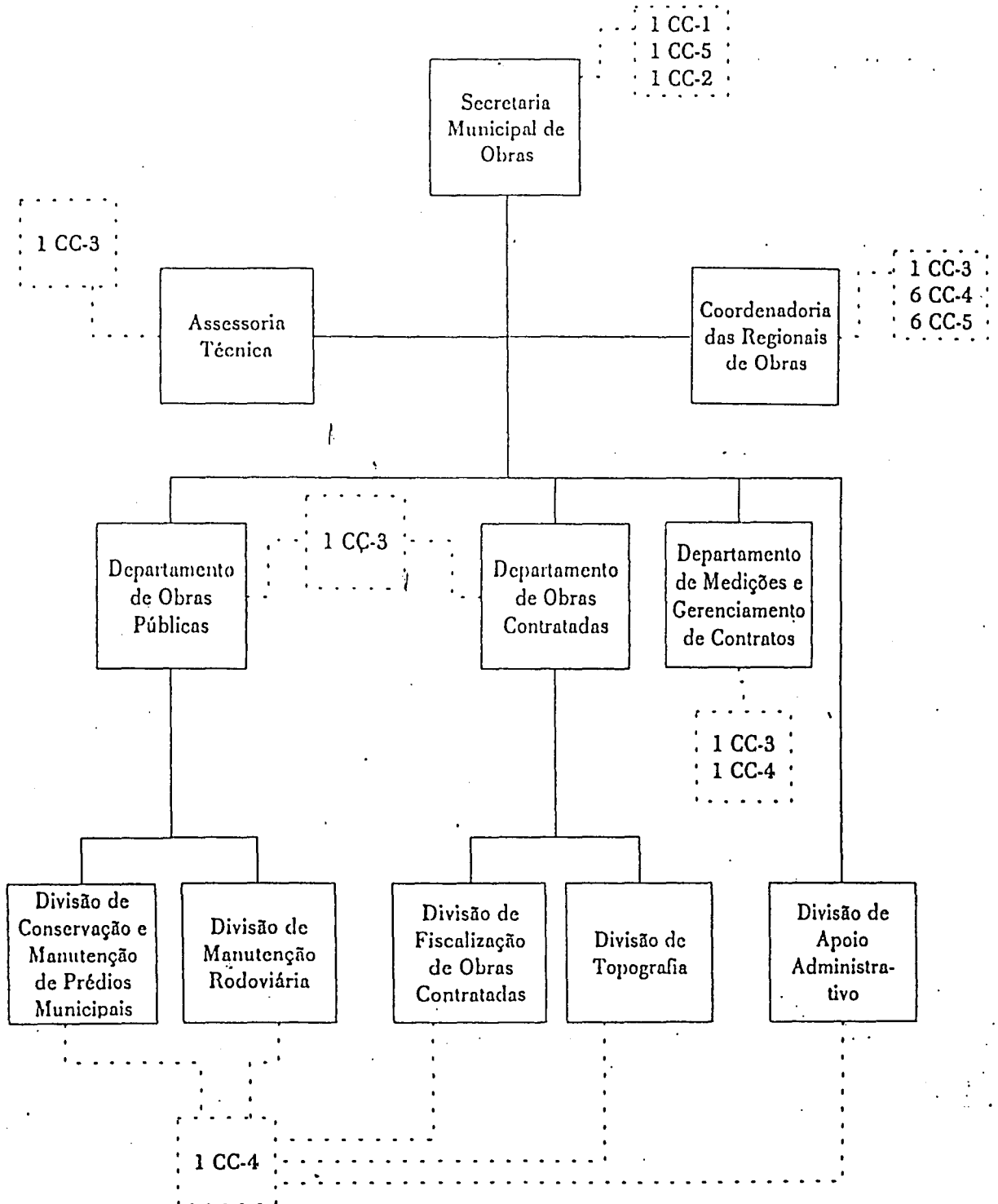
Lei nº 2356/2000



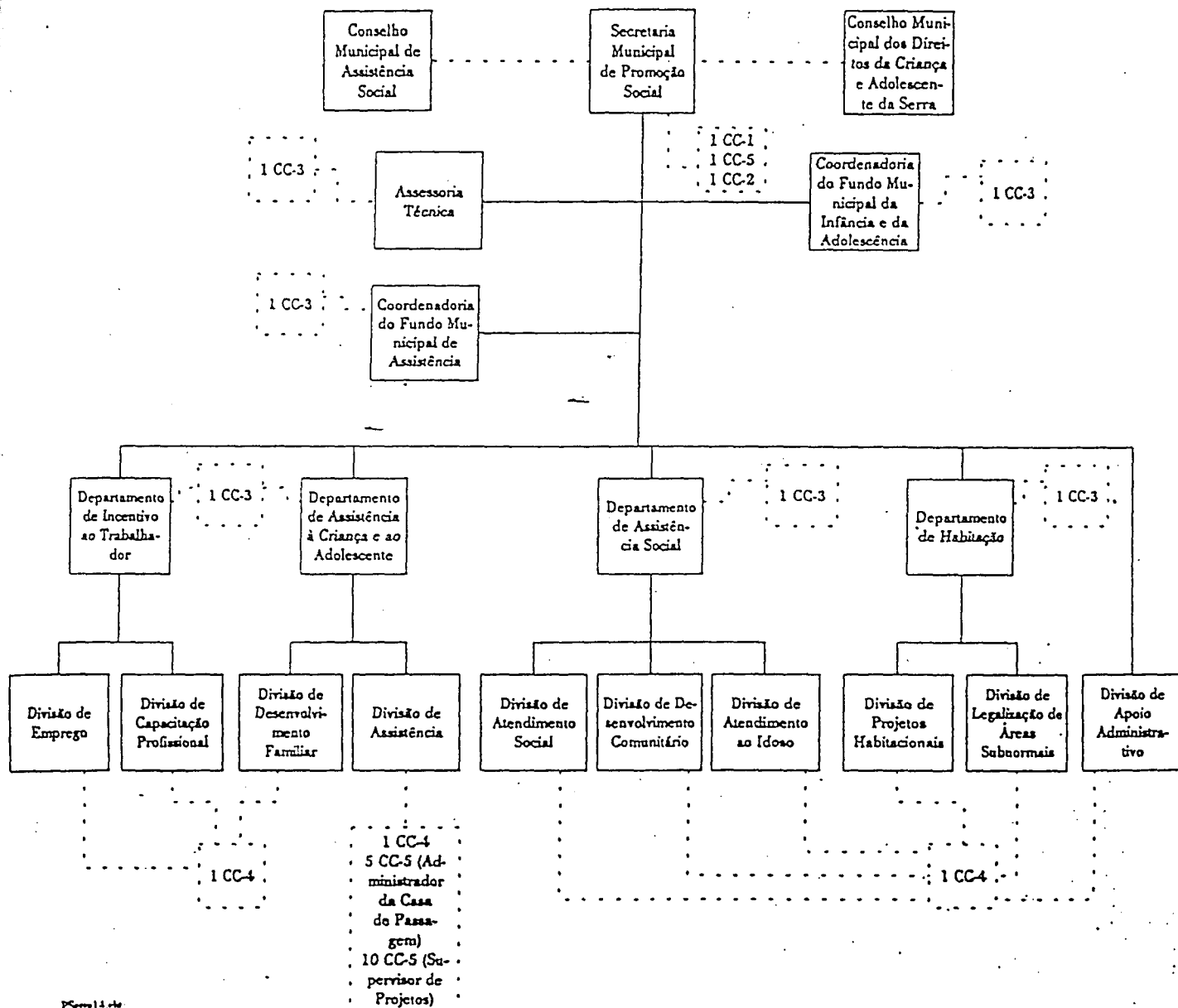
Secretaria Municipal de Finanças



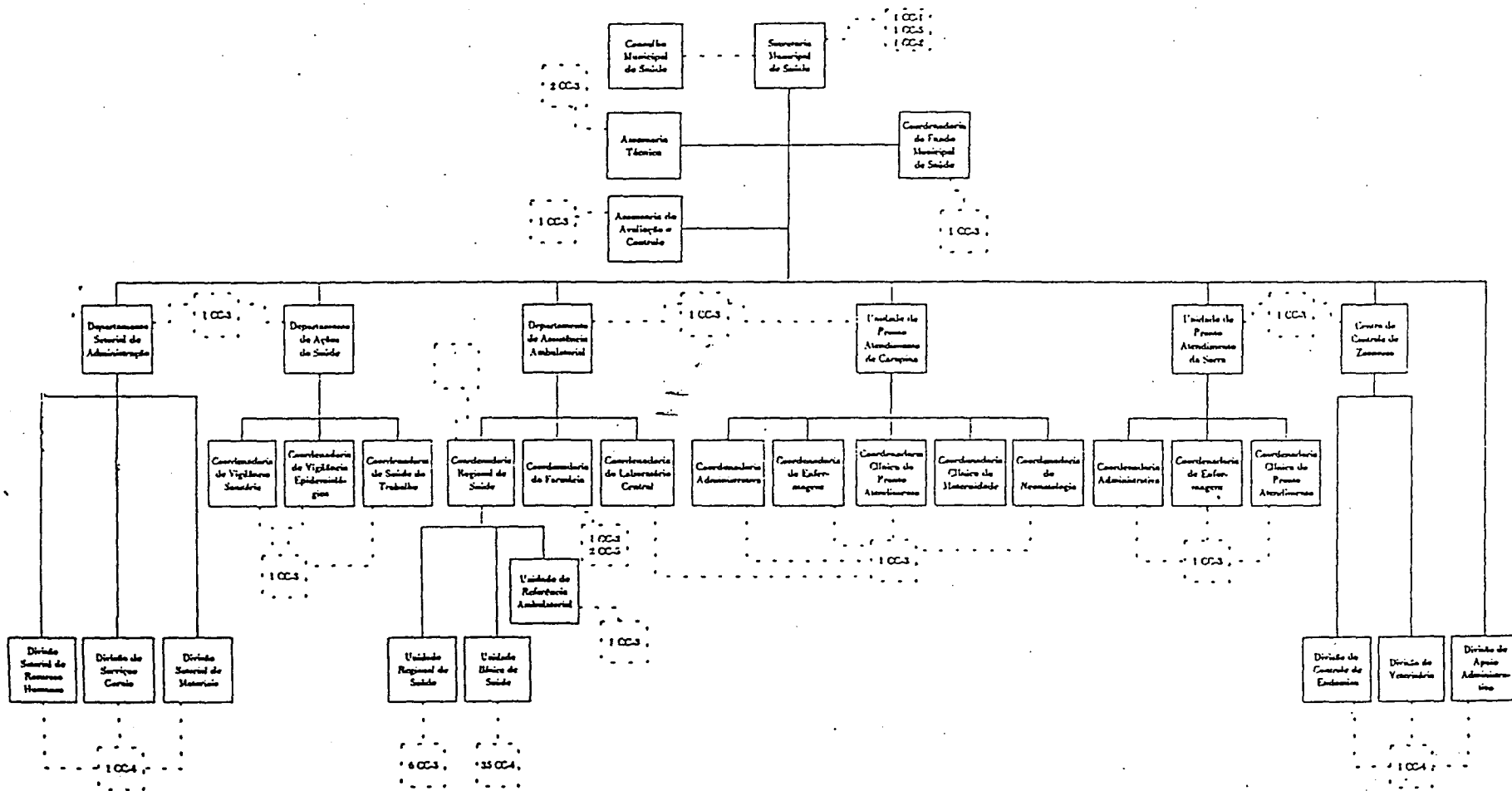
Secretaria Municipal de Obras



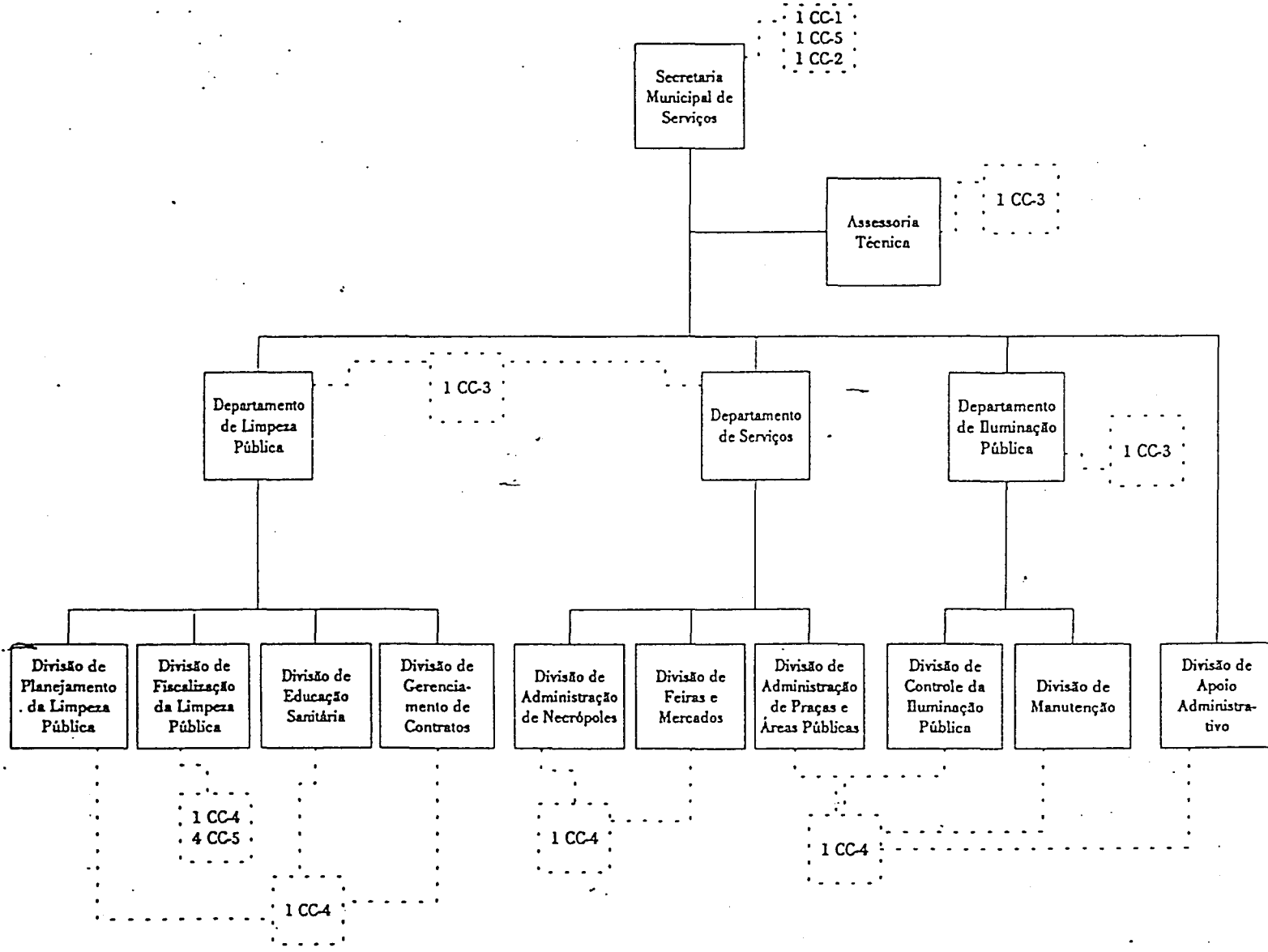
Secretaria Municipal de Promoção Social



Secretaria Municipal de Saúde



Secretaria Municipal de Serviços



ANEXO II - VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA PREFEITURA
MUNICIPAL DA SERRA

PADRÃO HIERÁRQUICO	VENCIMENTO
CC-1	R\$ 1.078,23
CC-2	R\$ 858,06
CC-3	R\$ 715,08
CC-4	R\$ 572,01
CC-5	RS 476,69