



# LEI Nº 1087, de 1º de abril de 2016.

## DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**JULIANO DUARTE CAMPOS**, Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos faz saber a todos os habitantes do Município que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

#### CAPÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**Art. 1º** O Município de Governador Celso Ramos, unidade territorial do Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua estrutura organizacional estabelecida na presente Lei.

**Art. 2º** Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – legalidade;
- II – moralidade;
- III – publicidade; e
- IV – impessoalidade;

**Art. 3º** A ação governamental obedecerá ao princípio da Legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

**Art. 4º** A ação governamental obedecerá ao princípio da Moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I – distinção entre o legal e o ilegal;
- II – distinção entre o justo e o injusto;
- III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V – distinção entre, principalmente, o honesto e o desonesto;
- VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.



**Art. 5º** A ação governamental obedecerá ao princípio da Publicidade que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

**Art. 6º** A ação governamental obedecerá ao princípio da Impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal, sendo que o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 7º** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – delegação de competência; e
- IV – controle.

**Art. 8º** A ação governamental obedecerá ao planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais.

**Art. 9º** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas.

**Art. 10** É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

**Parágrafo Único.** A portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

**Art. 11** O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

- I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II – o controle pela boa e regular aplicação dos recursos públicos, na forma dos Artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.



## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 12** A estrutura administrativa organizacional do Município de Governador Celso Ramos é dividida entre os órgãos de assessoramento direto, de fiscalização e de aconselhamento, órgãos de atividade meio, órgãos de atividade fim e órgão da administração indireta.

**§ 1º** Os órgãos de assessoramento direto, de fiscalização e de aconselhamento são aqueles abaixo indicados, com a responsabilidade de assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo, o cumprimento de suas atribuições institucionais e fiscalização dos atos da administração:

**I - Assessoria do Gabinete do Prefeito:**

- a) Departamento de Administração e de Articulação;
- b) Departamento de Projetos e Captação de Recursos.

**II - Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito;**

**III - Procuradoria Geral:**

- a) Departamento de Execução de Dívida Ativa;
- b) Departamento de Contencioso Judicial; e
- c) Departamento de Contencioso Administrativo.

**IV - Diretoria de Controle Interno**

**V - Ouvidoria**

**VI - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:**

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Tutelar;
- f) Conselho Municipal da Infância e Adolescência; e
- g) Conselho Municipal de Defesa Civil.

**§ 2º** Os órgãos de atividade meio são aqueles abaixo indicados com a responsabilidade de planejar, coordenar, executar, avaliar e controlar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a execução, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional do Município:

**I - Secretaria Municipal de Administração:**

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Licitações, Contratos e Compras;
- c) Departamento de Tecnologia da Informação; e
- d) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

**II - Secretaria Municipal de Fazenda:**

- a) Departamento de Receita;
- b) Departamento de Orçamento e Contabilidade; e



§3º Os órgãos de atividade fim são aqueles abaixo indicados com a responsabilidade de planejar, coordenar, executar, avaliar e controlar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município:

**I - Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Departamento de Ensino Infantil;
- b) Departamento de Ensino Fundamental;
- c) Departamento de Administração Escolar; e
- d) Departamento de Patrimônio Escolar.

**II - Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Departamento de Administração, Contabilidade e Finanças;
- b) Departamento de Ações de Média e Alta Complexidade;
- c) Departamento de Atenção Básica;
- d) Departamento de Vigilância em Saúde; e
- e) Departamento de Assistência Farmacêutica.

**III - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:**

- a) Departamento de Assistência Social;
- b) Departamento de Habitação.

**IV – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente**

- a) Departamento de Planejamento Urbano; e
- b) Departamento de Proteção ao Meio Ambiente.

**V - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:**

- a) Departamento de Transportes e Obras;
- b) Departamento de Serviços Públicos; e
- c) Departamento de Controle de Frota.

**VI - Secretaria Municipal de Segurança Pública**

- a) Departamento de Proteção do Cidadão e do Patrimônio Público; e
- b) Departamento de Engenharia de Trânsito.

**VII - Secretaria Municipal de Comunicação**

**VIII - Secretaria Municipal de Agricultura**

**IX - Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio.**

- a) Departamento de Turismo; e
- b) Departamento de Indústria e Comércio.

**X – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer**

- a) Departamento de Cultura; e



**XI - Secretaria de Pesca e Maricultura**

- a) Departamento de Apoio à Atividade Pesqueira; e
- b) Departamento de Apoio à Maricultura.

**54°** O órgão da Administração Indireta é aquele abaixo indicado com a responsabilidade de planejar, coordenar, executar, avaliar e controlar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades na melhoria permanente do sistema de abastecimento de água potável, coleta e destinação do esgoto sanitário:

I - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAÉ:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento Comercial;
- c) Departamento de Operações.

**Art. 13** São subordinados, diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de assessoramento direto, os órgãos de atividade meio e atividades fins e o órgão de administração indireta, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

## TÍTULO II

### DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I

##### DA ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 14** A Assessoria do Gabinete do Prefeito, subordinada diretamente ao Prefeito, compete comandar as ações atribuídas ao Departamento de Administração e de Articulação e ao Departamento de Projetos e Captação de Recursos Financeiros.

**§1°** Ao Departamento de Administração e de Articulação, subordinado diretamente ao Assessor de Gabinete do Prefeito, compete:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II – assessorar o Prefeito nas relações com o Poder Legislativo e com entidades representativas da comunidade;
- III – intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV – coordenar planos de trabalho integrados;
- V – coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII – coordenar a representação social e política do Prefeito;



- VIII – coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX – representar o Prefeito por designação individual;
- X - assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- XI - coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;
- XII – acompanhar a tramitação dos Projetos de Interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- XIII – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- XIV – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
- XV – fornecimento de dados e informações para subsidiar o processo decisório;
- XVI – preparar a pauta dos assuntos e registrar os assuntos discutidos nas reuniões de colegiado;
- XVII - incumbir-se da correspondência particular do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- XVIII - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- XIX – exercer outras atividades correlatas.

**§2º** Ao Departamento de Projetos e Captação de Recursos Financeiros, subordinado diretamente ao Assessor de Gabinete do Prefeito, compete:

- I – Atuar de forma permanente na pesquisa de fontes de financiamento junto aos Agentes Financeiros e órgãos do Governo Federal e Governo Estadual para obras e serviços de Interesse público Municipal;
- II – Com o apoio de outras unidades administrativas do Município, cadastrar o Município junto aos Ministérios, Secretarias de Estado e programas do Governo Federal e Estadual para assinatura de convênios e contratos relacionados à obtenção de recursos financeiros;
- III - Elaborar projetos, planos de aplicação e preparar toda a documentação necessária para viabilização de assinatura de convênios com os Governos Federal e Estadual e Agentes Financeiros;
- IV – Monitorar permanentemente a condição de adimplência do Município junto aos Governos Federal e Estadual de forma a não impedir a assinatura de convênios e contratos de financiamento;
- V – Organizar para cada convênio ou contrato um processo completo, com todos os documentos a ele relacionados, de forma a facilitar as prestações de contas e o controle dos órgãos incumbidos da fiscalização da aplicação dos recursos;
- VI – Controlar o prazo de vigência dos convênios e o prazo de execução do objeto, seja para encaminhar pedido de prorrogação de prazo e prestação de contas, seja para orientar o fiscal do contrato sobre o cumprimento do prazo de execução;
- VII – Reunir toda a documentação necessária para a correta prestação de contas, observando rigorosamente os prazos e as exigências estabelecidas no respectivo convênio;
- VIII – Manter arquivo organizado dos processos e pelo prazo estabelecido pelos órgãos repassadores e de fiscalização;
- IX – Responder às diligências e aos pedidos de informação sobre a execução do objeto ou prestação de contas, observando os prazos indicados; e
- X – Exercer outras atividades relacionadas ao bom desempenho da unidade.



## CAPÍTULO II

### DA ASSESSORIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 15** A Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito, órgão de assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito, tem por finalidade desenvolver as seguintes ações articuladoras de apoio político e social:

- I - realizar ações subsidiárias às desenvolvidas pelo Gabinete do Chefe do Executivo;
- II - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;
- III - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;
- IV - providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;
- V - incumbir-se da correspondência particular do Vice-Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- VI - coordenar os contatos com a imprensa e outros veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 16** A Procuradoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Prefeito, compete comandar as ações administrativas atribuídas ao Departamento de Execução da Dívida Ativa, Departamento de Contencioso Judicial e Departamento de Contencioso Administrativo.

**§1º** Ao Departamento de Execução da Dívida Ativa, subordinado diretamente ao Procurador Geral do Município, compete:

- I - supervisionar os trabalhos de apuração da liquidez e certeza dos créditos da Fazenda Pública para emissão da respectiva Certidão de Dívida Ativa no prazo estabelecido nas normas de controle interno;
- II - de posse da Certidão de Dívida Ativa, promover a notificação administrativa do contribuinte no prazo estabelecido nas normas de controle interno;
- III - esgotada as providências administrativas para cobrança, promover a devida ação de execução fiscal dentro do prazo indicado nas normas de controle interno;
- IV - acompanhar a tramitação do processo de cobrança da dívida ativa até a sua extinção, de forma que os prazos oferecidos pela justiça sejam observados;
- V - manter o Departamento de Receita informado das ocorrências no processo de cobrança para atualização do cadastro de dívida ativa;
- VI - controlar o número de ações de cobrança da dívida ativa e o volume de recursos envolvidos;
- VII - atuar para que os créditos da fazenda pública não sejam alcançados pelo instituto da decadência; e
- VIII - exercer outras atividades relacionadas ao bom desempenho da unidade.

**§2º** Ao Departamento de Contencioso Judicial, subordinado diretamente ao Procurador Geral do Município, compete:



- I – representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido e expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II – representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial do Município
- III – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- IV – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- V – colligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- VI – apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- VII – diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- VIII – propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- IX – sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- X – celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
- XI – desenvolver outras atividades que são próprias do contencioso jurídico.

**§3º** Ao Departamento de Contencioso Administrativo, subordinado diretamente ao Procurador Geral do Município, compete:

- I – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
- II – representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- III – representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- IV – representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- V – representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo à Imóvel do patrimônio do Município;
- VI – assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- VII – minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- VIII – promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;



IX – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

X – promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XI – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XII – colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XIII – requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos do Município de Governador Celso Ramos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXVI – zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XIV – manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de Santa Catarina e do Município de Governador Celso Ramos;

XV – prestar assessoria, quando solicitado, na condução dos processos disciplinares e de tomada de contas especial;

XVI – examinar e aprovar a minuta dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes assinados pela administração;

XVII – desenvolver outras atividades que são próprias do contencioso administrativo.

## CAPÍTULO IV

### DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 17** A Diretoria de Controle Interno, órgão incumbido constitucionalmente de fiscalizar os atos da administração, vinculado diretamente à ~~o~~ Gabinete do Prefeito, não tem subordinação hierárquica com nenhum dos demais órgãos da estrutura administrativa aprovada por esta lei, competindo-lhe:

I - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - normatizar os atos da administração tomando por base a legislação vigente;

III - acompanhar a alteração da legislação para manter atualizada as normas de controle interno;

IV - manter atualizado o "check list", ferramenta a ser utilizada para verificação do cumprimento das normas pelos operadores do controle interno;

V – manter atualizada a agenda de obrigações diárias para que os prazos sejam observados;

VI – programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos sempre que julgar conveniente ou por determinação do Chefe de Poder;

VII – elaborar relatório sobre as contas anuais de governo para encaminhamento junto com o Balanço Consolidado ao Tribunal de Contas;

VIII – acompanhar o cumprimento das normas de controle na execução dos atos da administração;

IX – emitir parecer sobre o relatório de auditoria interna com indicação das medidas adotadas e a adotar para corrigir e prevenir, dar conhecimento ao Chefe de Poder sobre os achados e encaminhar cópia ao Tribunal de Contas;

X – propor ao Chefe de Poder a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

XI – dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre a instauração de tomada de contas especial, encaminhando-lhe, quando couber, cópia do processo para julgamento;



XII – assinar o relatório de gestão fiscal;

XIII – apoiar o controle externo na sua missão institucional;

XIV – propor ao Chefe de Poder a abertura de processo administrativo para apurar responsabilidade pelo descumprimento de norma de controle interno;

XV – emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos antecipados, de nomeação e de contratação de servidores, conforme disposto nas normas de controle interno;

XVI – elaborar relatório bimestral de controle interno para envio de forma tempestiva ao Tribunal de Contas;

XVII – fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias; os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar; as medidas adotadas para o retorno da despesa de pessoal ao limite; a destinação dos recursos da alienação de ativos para despesas de capital ou contribuições previdenciárias; o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo;

XVIII – adotar as providências cabíveis quando de alguma forma tomar conhecimento da prática de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário;

XIX - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

XX - participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXI - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

XXII - comprovar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

XXIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como em relação à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XXIV - atender ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina nas solicitações por estes formuladas, quando do exercício do controle externo por eles desenvolvidos;

XXV - fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVI - diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a si a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

XXVII - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XXVIII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, quando julgar necessários;

XXIX - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XXX - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XXXI - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XXXII - fiscalizar o trabalho dos Conselhos Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social Infância e Adolescência e Tutelar, na forma prevista no regulamento de cada órgão;



- XXXIII - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- XXXIV - exercer outras atividades relacionadas ao controle pela boa e regular aplicação dos recursos públicos;

**Parágrafo Único** - O Controlador Interno, sob pena de responsabilidade solidária, deverá dar ciência, de plano, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sempre que constatar irregularidades ou ilegalidades em quaisquer dos órgãos e entidades que compõem a estrutura da Administração Pública Municipal, informando as medidas adotadas e a adotar para corrigir e prevenir.

## DA OUVIDORIA

**Art. 18** A Ouvidoria Geral de Governador Celso Ramos, órgão independente e autônomo, sem qualquer ingerência político-partidária, o qual visa garantir os direitos dos cidadãos usuários do serviço público, tem como competência:

- I – difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;
- II – orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- III – contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- IV – receber sugestões de aprimoramento, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Executivo Municipal;
- V - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que estas prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso IV;
- VI - examinar denúncias e representações recebidas sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, por ação ou omissão, seja por servidores públicos do Município, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam as funções paraestatais e de prestações de serviços, mantidas com recursos públicos, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária;
- VII – propor a adoção de medidas para correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- VIII – sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- IX – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria e de acesso à informação.

**Art. 19** São deveres da Ouvidoria Geral e de todos os servidores que exercem função no órgão:

- I – atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- II – agir com integridade, imparcialidade, bom senso e justiça;
- III – dar sempre ao cidadão uma resposta à manifestação apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, respeitando a Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação;
- IV – resguardar o sigilo das informações.

DOS ÓRGÃOS COLEGADOS DE ACONSELHAMENTO



**Art. 20** Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos em leis e regulamentos específicos, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos.

## CAPÍTULO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 21** A Secretaria Municipal de Administração, subordinada diretamente ao Prefeito, compete comandar as ações administrativas atribuídas ao Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Licitações, Contratos e Compras; Departamento de Tecnologia da Informação; e Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

**§1º** Ao Departamento de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Administração, compete:

- I – controlar o número de vagas ocupadas em cada cargo de forma a respeitar o limite estabelecido em lei;
- II – propor quando necessário, a criação de cargos, a realização de concurso público para atender necessidade permanente da administração e a realização de processo seletivo para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
- III – executar o processo de realização de concurso público e de processo seletivo quando autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observando as regras estabelecidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores;
- IV – executar o processo de nomeação dos aprovados em concurso público, de contratação dos aprovados em processo seletivo e de nomeação dos indicados pelo Prefeito para cargo em comissão, observando as normas de controle interno sobre a matéria;
- V – executar o processo de contratação de estagiários, observando as normas de controle interno sobre a matéria;
- VI – incentivar a participação de servidores em cursos de capacitação;
- VII – encaminhar informações sobre o edital e sobre as nomeações e contratações ao Tribunal de Contas;
- VIII – exigir das chefias imediatas a avaliação dos servidores em estágio probatório na forma da lei e do regulamento;
- IX – preparar os atos de nomeação, contratação, exoneração, demissão, rescisão de contrato de servidores;
- X – arquivar em boa ordem os processos de nomeação e contratação de servidores para estarem à disposição do Tribunal de Contas;
- XI – proceder ao registro das ocorrências funcionais do servidor em ficha ou em banco dos dados informatizado;
- XII – exigir das chefias imediatas o controle formal da frequência dos servidores ao trabalho;
- XIII – elaborar a folha mensal de pagamento por centro de custo, de acordo com a Lei Orçamentária Anual, incluindo as verbas legais e levando em consideração a frequência dos servidores encaminhada pelas chefias imediatas;
- XIV – incluir hora extra na folha de pagamento de servidor somente quando atender o disposto na norma de controle interno sobre a matéria;



- XVI – controlar através de sistema informatizado o direito dos servidores ao benefício e gozo das férias e elaborar para cada exercício a escala de férias;
- XVII - manter o sistema de controle de férias alimentado com as informações necessárias para registro contábil mensal no passivo da provisão de férias e baixa no momento do pagamento;
- XVIII – controlar através de sistema informatizado o direito dos servidores ao benefício da licença prêmio quando previsto no estatuto dos servidores, observando as normas de controle interno para concessão;
- XIX – manter o sistema de controle de licença prêmio alimentado com as informações necessárias para registro contábil no passivo da provisão no momento da conclusão do período aquisitivo e baixa no momento do pagamento;
- XX – controlar as promoções funcionais previstas no estatuto dos servidores ou no plano de cargos e salários, conquistadas pelos servidores;
- XXI – elaborar e encaminhar a GFIP mensalmente à Receita Federal do Brasil, no prazo regulamentar, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXII – encaminhar ao Tribunal de Contas os dados e informações sobre atos de pessoal por ele solicitado, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXIII – manter arquivado em boa ordem a declaração de bens entregue pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais e todos quantos exerçam cargos eletivos e cargos e empregos ou funções de confiança, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXIV – manter atualizada a publicação do subsídio dos agentes políticos e a remuneração dos cargos e empregos públicos;
- XXV – emitir e entregar a declaração dos rendimentos pagos ou creditados a qualquer título aos servidores, agentes políticos e prestadores de serviços, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXVI – encaminhar a Receita Federal do Brasil, a declaração do IRRF com informações sobre os rendimentos pagos a pessoas físicas, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXVII – preencher o “check list” apresentado pelo Diretor de Controle Interno com informações sobre o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos de competência do Departamento;
- XXVIII – exercer outras atividades relacionadas a atos de pessoal prevista nas normas de controle interno.

**52º** Ao **Departamento de Licitações, Contratos e Compras**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Administração, com alcance nas seguintes Unidades Gestoras, compete:

- I – estimular as diversas unidades administrativas para apresentarem tempestivamente ao Secretário de Administração as suas necessidades para o exercício seguinte, em obediência ao princípio do planejamento das ações, de forma a permitir a abertura dos devidos processos licitatórios, evitando assim a descontinuidades dos serviços, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- II – obter orçamentos de preços para as necessidades apresentadas para que sirvam de referência nos processos licitatórios ou para escolha do fornecedor quando se tratar de compra direta por dispensa de licitação, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- III – verificar com o Departamento de Orçamento e Contabilidade a disponibilidade orçamentária e financeira antes da abertura do processo licitatório ou da emissão da Autorização de Fornecimento para compra direta por dispensa de licitação, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- IV – obter autorização da autoridade competente para abertura do processo licitatório;



- V – obter do Departamento de Orçamento e Contabilidade para juntar ao processo licitatório antes da publicação do edital, a estimativa do impacto orçamentário financeiro quando configurar geração de despesa, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- VI – manter o cadastro de fornecedores atualizado mediante chamamento público;
- VII – providenciar a renovação anual da comissão de licitação em pelo menos 1/3 dos seus membros;
- VIII – elaborar os processos licitatórios com obediência aos normativos da Lei (federal) nº 8666/93, de forma que assegure a igualdade de condições aos concorrentes e escolha da proposta mais vantajosa para a administração, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- IX – prever e indicar no edital o responsável pela fiscalização da execução do contrato;
- IX – obter o exame e aprovação prévia da minuta do edital e do contrato pela Procuradoria Geral do Município;
- X - encaminhar ao Tribunal de Contas os processos licitatórios na modalidade concorrência, inclusive concessão e permissão de serviços públicos, pregão, dispensa e inexigibilidade, cujos valores se enquadram a partir do limite para concorrência, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XI – providenciar a assinatura nos contratos e seus aditivos e publicação de suas minutas na imprensa oficial;
- XII – controlar o prazo de execução do objeto dos contratos e o seu prazo de vigência, propondo, quando for o caso, a sua prorrogação mediante a assinatura de termo aditivo;
- XIII – encaminhar a emissão da ordem de fornecimento ou de execução do serviço, entregando ao contratado somente após a emissão do empenho da despesa;
- XIV – controlar o prazo de entrega do material ou do serviço contratado, adotando as providências administrativas cabíveis nos casos de descumprimento do prazo contratual;
- XV – receber a nota fiscal com atestado de recebimento do material ou serviço, acompanhada do boletim de medição quando for o caso, providenciar os registros de controle necessários, especialmente sobre a regularidade fiscal da nota eletrônica e encaminhar ao Departamento de Orçamento e Contabilidade para registro contábil da liquidação e pagamento da despesa;
- XVI – encaminhar para o responsável pelo Serviço Obras, as medições de obras e serviços de engenharia para alimentação do sistema;
- XVII – constituir os processos de execução de obras e serviços de engenharia com a documentação prevista nas normas de controle interno;
- XVIII - preencher o “check list” apresentado pelo Diretor de Controle Interno com informações sobre o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos de competência do Departamento;
- XVIII - exercer outras atividades relacionadas a licitação, contrato e compras previsto nas normas de controle interno.

**§3º** Ao Departamento de Tecnologia da Informação, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Administração, compete:

- I – executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- II – formular, coordenar e executar o programa de modernização da informática no âmbito da administração;
- III – promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática do Município;
- IV – promover a operacionalização do Sistema de Tecnologia da Informação;



- V - desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de tecnologia da informação e telecomunicação;
- VI - prestar serviços de atendimento e suporte aos usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e telecomunicação do Município;
- VII - definir política de uso de softwares e hardwares;
- VIII - analisar e definir produtos para rede lógica e física;
- IX - planejar e promover capacitação de usuários;
- X - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software do Município;
- XI - organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal;
- XII - manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática do Município;
- XIII - executar serviços de infraestrutura de comunicação de dados, além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação de dados;
- XIV - assegurar para que o servidor do Município, que abriga o banco de dados, promova diariamente cópia de segurança em pelo menos dois locais seguros e distintos daquele em que se encontra a informação original;
- XV - manter os sistemas locados, permanentemente atualizados com as novas versões disponibilizadas pelos contratados;
- XVI - alimentar com dados e informações repassadas para constar do Portal da Transparência e da Lei do Acesso à Informação;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

**54° Ao Departamento de Patrimônio e Almoarifado**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Administração, com alcance nas demais Unidades Gestoras, compete:

- I - realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais do Município sob a guarda de cada uma das unidades administrativas e, nos casos da falta de algum bem, adotar as providências cabíveis para o responsável recompor o patrimônio;
- II - emitir relatório com o resultado do inventário para conhecimento do Secretário de Administração e para os ajustes contábeis necessários;
- III - receber do Departamento de Orçamento e Contabilidade, cópia da Nota de Empenho e da Nota Fiscal do bem de natureza permanente adquirido para o devido registro no patrimônio com as informações sobre o valor residual, vida útil e percentual de depreciação;
- IV - receber do Departamento de Orçamento e Contabilidade, cópia da Nota Fiscal com os materiais adquiridos para consumo ao longo do tempo para o devido registro no sistema de controle do estoque do almoxarifado;
- V - liberar o material de consumo requisitado formalmente pelas unidades administrativas mediante registro de baixa no sistema de controle do estoque do almoxarifado e informação ao Departamento de Orçamento e Contabilidade para registro contábil de baixa do patrimônio;
- VI - inventariar periodicamente o estoque físico de material no almoxarifado para conferência com os registros do sistema adotando as providências cabíveis nos casos de divergência;
- VII - alimentar tempestivamente com dados e informações o sistema de controle dos bens patrimoniais do Município, emitindo relatórios para conferência com os registros contábeis;
- VIII - constituir processo para cada bem imóvel do Município com os documentos e informações indicados nas normas de controle interno e mantê-lo em boa ordem;
- IX - providenciar a reavaliação periódica dos imóveis e informar o Departamento de Orçamento e Contabilidade para registro contábil;



- X – verificar periodicamente o estado de cada imóvel, registrando em relatório as condições encontradas para, se for o caso, o responsável adotar as providências de limpeza e conservação;
- XI – manter registro analítico individualizado de cada bem móvel, com indicação completa das suas características e dos responsáveis pela sua guarda e administração, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XII – exercer o controle de toda e qualquer movimentação dos bens relacionada à alteração da responsabilidade pela sua guarda;
- XIII – recepcionar as comunicações feitas pelos responsáveis pela sua guarda em relação ao extravio, alterações nas características do bem, extravio da placa de identificação, saída para outra unidade e adotar as providências cabíveis para manter o cadastro atualizado;
- XIV – orientar os responsáveis pela guarda do bem quanto ao uso adequado e cuidados com a manutenção preventiva e corretiva;
- XV – adotar as medidas necessárias para a manutenção preventiva e corretiva quando solicitado pelo responsável pela sua guarda;
- XVI – manter o cadastro de bens atualizado com informações individuais sobre o valor residual, vida útil e depreciação, amortização ou exaustão;
- XVII – apurar mensalmente em relatório o valor a ser depreciado, amortizado ou exaurido para encaminhamento ao Departamento de Orçamento e Contabilidade para registro contábil, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XVIII – revisar periodicamente o valor residual e a vida útil econômica dos bens sujeitos a depreciação, amortização e exaustão, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XIX – reconhecer e mensurar os bens de uso comum para fins de registro contábil, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XX – recolher os bens considerados inservíveis por comissão especialmente designada para este fim e providenciar o seu descarte, seja por alienação, doação ou reciclagem;
- XXI - preencher o "check list" apresentado pelo Diretor de Controle Interno com informações sobre o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos de competência do Departamento;
- XXI - exercer outras atividades relacionadas ao efetivo controle dos bens patrimoniais, conforme previsto nas normas de controle interno.

## CAPÍTULO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Art. 22** A **Secretaria Municipal de Fazenda**, subordinada diretamente ao Prefeito compete comandar as ações administrativas atribuídas ao Departamento de Receita; Departamento de Orçamento e Contabilidade; e Departamento de Financeiro.

**§1º** Ao **Departamento de Receita**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, compete:

- I – manter o cadastro econômico e imobiliário permanentemente atualizado de forma que permita lançar tempestivamente os tributos de competência do Município;
- II – propor ao Secretário de Fazenda a atualização da planta de valores para lançamento e cobrança do IPTU, sempre que ela se mostrar defasada pela inflação ou pelos preços praticados no mercado;
- III – planejar, coordenar, executar e controlar o trabalho dos fiscais no sentido de combater permanentemente a evasão e a sonegação fiscal;



- IV – calcular e lançar os tributos municipais de acordo com as normas estabelecidas no código tributário municipal e regulamentos;
- V – registrar no sistema eletrônico os créditos da fazenda pública de modo que permita gerar informação fidedigna para o registro contábil no patrimônio desse direito, disponibilização dessa informação em tempo real em meios eletrônicos de acesso público, registro de baixa no momento da arrecadação e registro em dívida ativa dos valores lançados e não pagos até o vencimento;
- VI – calcular os encargos moratórios incidentes sobre os créditos pagos em atraso de acordo com as regras estabelecidas no código tributário;
- VII - cadastrar as contas de receita para arrecadação em conformidade com as contas de receita constantes da Lei Orçamentária Anual de forma a permitir o correto registro contábil;
- VIII – propor sempre que necessário, a atualização da legislação tributária;
- IX – emitir os documentos de arrecadação em formulário padrão, com as informações mínimas exigidas nas normas de controle interno para pagamento na rede bancária credenciada pelo Município;
- X – cuidar da atualização monetária das receitas instituídas pelo Código Tributário Municipal, lançar os tributos, emitir os carnês de IPTU e distribuí-los em tempo hábil para pagamento até a data de vencimento;
- XI – conhecer diariamente a arrecadação ocorrida através da rede bancária para avaliação, registro de baixa e informação ao Departamento Financeiro para registro contábil do seu ingresso no caixa;
- XII – incluir no estoque da dívida ativa no final de cada mês, através do sistema, o valor dos encargos moratórios correspondentes a correção monetária, multa e juros de mora, gerar relatório com o valor atualizado e encaminhar ao Departamento de Orçamento e Contabilidade para registro contábil desses créditos;
- XIII – manifestar-se formalmente nos processos reclamatórios de lançamento ou devolução de tributos;
- XIV – informar ao Departamento de Orçamento e Contabilidade os valores objeto de lançamento em dívida ativa para registro contábil desse crédito;
- XVI – notificar os contribuintes devedores no momento da inscrição do crédito em dívida ativa, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XVII – expedir a certidão de dívida ativa no prazo regulamentar para encaminhamento à Procuradoria Geral iniciar o processo de execução fiscal;
- XVIII - elaborar, em conjunto com o Departamento de Orçamento e Contabilidade, o processo administrativo de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos casos de renúncia de receita;
- XIX – controlar o pagamento dos parcelamentos concedidos para os créditos da fazenda pública municipal, adotando as providências necessárias para os casos de atraso ou suspensão do pagamento;
- XX – elaborar o demonstrativo das medidas de combate a evasão e a sonegação fiscal, evidenciando a quantidade e valores das ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, a evolução do estoque da dívida ativa, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXI – planejar as ações de fiscalização para coibir a sonegação e a evasão fiscal de tributos;
- XXII – examinar periodicamente a contabilidade de empresas prestadoras de serviço, sujeitas ao pagamento do Imposto sobre Serviços, com o objetivo de apurar eventuais atos de sonegação;
- XXIII – examinar periodicamente a contabilidade de empresas tomadoras de serviços, sujeitas a retenção do Imposto sobre Serviço e recolhimento à fazenda pública municipal;
- XXIV – fiscalizar as empresas em geral, sujeitas ao pagamento das taxas pelo exercício do poder de polícia;
- XXV – através do serviço de fiscalização, lavrar notificações, auto de infração e emitir notificações de lançamento de débitos;



XXVI – revisar declarações espontâneas de contribuintes; intimar contribuintes; solicitar informações; impor penalidades nos casos de descumprimento da legislação tributária; constituir crédito tributário; identificar sujeito passivo da tributação; identificar a ocorrência do fato gerador; determinar base de cálculo de tributo; identificar alíquota aplicável; verificar irregularidades fiscais; retificar lançamentos; replicar defesa de contribuinte; encaminhar representação de ilícito tributário; e responder consultas de contribuinte;

XXVII – verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

XXVIII – verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;

XXIX – acompanhar as informações prestadas pelas empresas e produtores em geral à Secretaria de Estado de Fazenda sobre o movimento econômico do Município, base de cálculo para definição da participação do Município na distribuição do ICMS, promovendo, quando necessário, os procedimentos administrativos e fiscais para correção de eventuais distorções;

XXX - preencher o "check list" apresentado pelo Diretor de Controle Interno com informações sobre o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos de competência do Departamento;

XXXI - exercer outras atividades relacionadas ao efetivo controle do lançamento e cobrança das receitas do Município.

**§2º** Ao Departamento de Orçamento e Contabilidade, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, com alcance nas demais Unidades Gestoras, compete:

I – planejar, coordenar, executar, avaliar e controlar os atos relacionados ao processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA, conforme disposto nas normas de controle interno;

II – elaborar relatórios periódicos com avaliação do cumprimento dos objetivos, prioridades e metas da administração estabelecidas no PPA, na LDO e na LOA, de forma a orientar os gestores nas tomadas de decisões, conforme disposto nas normas de controle interno;

III – conduzir o processo de realização de audiência pública na comissão de orçamento e finanças da Câmara para demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais, físicas e financeira estabelecidas para cada quadrimestre;

IV – desdobrar a receita prevista para cada fonte de recursos em metas bimestrais de arrecadação, avaliar bimestralmente o cumprimento dessas metas e propor ao Chefe do Poder Executivo a limitação de empenho e movimentação financeira para as fontes em que as metas eventualmente não tenham sido alcançada, conforme disposto nas normas de controle interno;

V – elaborar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso para cada uma das unidades gestoras, conforme disposto nas normas de controle interno;

VI – desdobrar as metas fiscais, físicas e financeiras em metas quadrimestrais para posteriormente demonstrar e avaliar o seu cumprimento em audiência pública na comissão de orçamento e finanças da Câmara, conforme disposto nas normas de controle interno;

VII - promover o registro contábil dos atos e fatos da administração observando os princípios de contabilidade e o manual de contabilidade aplicado ao setor público aprovado e editado pela Secretaria do Tesouro Nacional e disponibilizar as informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial em tempo real em meios eletrônicos de acesso público;

VIII – elaborar em conjunto com o Departamento de Receita o processo administrativo de estimativa do Impacto orçamentário e financeiro nos casos de renúncia de receita;



- IX – informar nos autos do processo de compra a classificação da despesa e a disponibilidade orçamentária e financeira para continuidade ou não do processo;
- X – preparar, quando necessário, os atos legais de abertura de crédito adicional ou de remanejamento de créditos orçamentários para assinatura pelo Chefe do Poder Executivo e publicação, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XI – elaborar o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos casos de geração de despesa, condição para abertura de processo licitatório e emissão de empenho da despesa, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XII – promover a emissão de empenho prévio nas modalidades ordinário, global ou por estimativa da despesa com base no contrato, convênio, acordo, ajuste, folha de pagamento, guia de recolhimento, fatura ou na emissão da autorização de fornecimento ou de prestação de serviço, classificando adequadamente a despesa de acordo com o manual de contabilidade aplicado ao setor público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- XIII - anular os empenhos de despesa não liquidada quando não houver suficiente disponibilidade de caixa no final do exercício;
- XIV – reempenhar os restos a pagar prescritos ou cancelados quando deferido em processo reclamado pelo credor;
- XV – proceder ao registro contábil de baixa da responsabilidade dos beneficiários de recursos públicos que tiverem suas prestações de contas aprovadas pelo Diretor de Controle Interno;
- XVI – anular nota de empenho da despesa quando necessário, registrando de forma clara e objetiva os motivos da anulação;
- XVII – promover o registro contábil da liquidação da despesa atestada pelo servidor responsável na nota fiscal, fatura, boletim de medição ou outro documento fiscal, comandando neste momento o registro contábil das variações patrimoniais;
- XVIII – registrar em conta específica e individualizada as despesas relacionadas a execução de obra de forma a apurar o seu custo para ao final efetuar o devido registro no patrimônio do Município;
- XIX – exercer o controle contábil dos bens em estoque no almoxarifado através do registro contábil de entrada no momento da liquidação da despesa e de saída no momento do recebimento dessa informação encaminhada pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- XX – emitir a ordem de pagamento da despesa depois do estágio da liquidação, por fonte de recursos e por ordem cronológica de vencimento das faturas, promovendo as retenções das entradas compensatórias devidas, tais como: IRRF, ISS, INSS, contribuições ao Regime Próprio de Previdência, pensão, empréstimos consignados;
- XXI – inscrever em restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas no exercício, observando o limite de disponibilidade de caixa para as despesas não liquidadas;
- XXII – constituir processo dos convênios firmados para encaminhar a devida prestação de contas dentro do prazo estabelecido;
- XXIII – promover o registro contábil das transferências financeiras concedidas e recebidas pelas unidades gestoras;
- XXIV – exercer o controle contábil da disponibilidade por destinação de recursos, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXV - promover o registro contábil das entradas e saídas extraorçamentárias, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXVI – promover, com base em informações recebidas das unidades administrativas correspondentes, o registro contábil das provisões matemáticas, provisões para perdas, provisão de férias e de 13º salário, depreciação, amortização, exaustão, baixa de bens doados e incorporação de bens recebidos em doação;



- XXVII – emitir e publicar tempestivamente os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, enviar a Caixa Econômica Federal e ao Tribunal de Contas e arquivar em ordem cronológica pelo prazo de cinco anos, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXVIII – emitir e publicar tempestivamente os anexos do Relatório de Gestão Fiscal, enviar a Caixa Econômica Federal, ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo e arquivar em ordem cronológica pelo prazo de cinco anos, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXIX – emitir relatório mensal para avaliação do cumprimento dos gastos mínimos de 25% das receitas resultantes de impostos na manutenção e desenvolvimento do ensino básico, 60% dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício e aplicação no exercício de pelo menos 95% das receitas do FUNDEB, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXX – emitir relatório mensal para avaliação do cumprimento dos gastos mínimos de 15% das receitas de impostos em ações e serviços públicos de saúde, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXXI – emitir relatório mensal para avaliação e controle do limite de gastos com pessoal;
- XXXII – exercer o controle do limite de gastos administrativos do regime próprio de previdência social, se for o caso;
- XXXIII – exercer o controle de gastos com a manutenção da frota através de sistema próprio e emitir relatórios de gastos por veículo para avaliação pela Diretoria de Controle Interno, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXXIV – apurar os gastos dos programas, das ações de governo com o objetivo de avaliar e acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; dar eficiência aos gastos públicos; aumentar a capacidade gerencial; subsidiar e melhorar o processo decisório; contribuir para a transparência e otimização das ações à cargo do Município, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXXV – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dados, informações e documentos por eles exigidos e relacionados a orçamento, contabilidade ou prestação de contas, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXXVI – responder tempestivamente os pedidos de informações, diligências, citações e audiências encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União e outros órgãos da administração pública, quando relacionadas à prestação de contas;
- XXXVII – apoiar a condução dos processos de tomada de contas especial instaurados pela administração por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas;
- XXXVIII – adotar providências para corrigir e prevenir a ocorrência de falhas apontadas pelo Tribunal de Contas na apreciação das contas anuais de governo e no julgamento das contas dos demais gestores e pelo controle interno no trabalho de auditoria interna;
- XXXIX – encaminhar dados e informações ao Poder Legislativo Municipal conforme normas de controle interno;
- XL – apoiar o trabalho de auditoria interna;
- XLI – consolidar as contas das diversas unidades gestoras para envio de dados e informações ao Tribunal de Contas, à Secretaria do Tesouro Nacional, à Secretaria de Estado da Fazenda e para gerar relatórios para conferência do saldo das contas, balancetes e balanços;
- XLII – gerar o livro diário com os lançamentos contábeis dos atos e fatos registrados diariamente e gravar em arquivo eletrônico seguro para impressão quando necessário;
- XLIII – arquivar em boa ordem as notas de empenhos com seus respectivos documentos de sustentação, balancetes mensais, balanço das unidades gestoras e balanço consolidado;
- XLIV – arquivar em boa ordem as prestações de contas de convênios firmados pelo Município com outros entes da federação;



- XLV – transmitir ao Ministério da Saúde via SIOPS tempestivamente, dados sobre receitas e despesas com ações e serviços públicos de saúde, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XLVI – preencher o SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação, tempestivamente, através do site eletrônico oficial do INEP, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XLVII – coordenar o trabalho de manter a adimplência plena do Município de forma que ele esteja sempre habilitado a assinar convênios e contratar operações de crédito;
- XLVIII - preencher o "check list" apresentado pelo Diretor de Controle Interno com informações sobre o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos de competência do Departamento;
- XLIX - exercer outras atividades relacionadas à elaboração e execução dos instrumentos de planejamento, registro contábil dos atos e fatos e prestação de contas.

**§3º** Ao **Departamento Financeiro**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Fazenda, com alcance nas demais Unidades Gestoras, compete:

- I – informar-se diariamente das receitas arrecadadas pela rede bancária para conferência, classificação em conformidade com as contas de receitas constantes da Lei Orçamentária Anual, registro contábil do seu ingresso no caixa do tesouro e aplicação no mercado financeiro;
- II – notificar os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município sobre o recebimento de recursos de convênios firmados com o Governo Federal, no prazo de até dois dias úteis, contados do recebimento dos recursos;
- III – aplicar em caderneta de poupança as disponibilidades de caixa vinculadas a objeto de convênio com previsão de uso igual ou superior a 30 dias;
- IV – manter aplicado no mercado financeiro as disponibilidades de caixa, registrando os rendimentos em contas de receita específica, de forma a preservar a vinculação original dos recursos;
- V – restituir receitas recolhidas indevidamente ao caixa do Município somente com base em processo formalizado e deferido pela autoridade competente;
- VI – receber dos servidores beneficiários de diárias, os documentos comprobatórios da efetiva realização do deslocamento, estadia e o cumprimento dos objetivos da viagem, conforme disposto nas normas de controle interno;
- VII – pagar os fornecedores através de transferência eletrônica ou cheque nominal de acordo com a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos, depois de autorizado pela autoridade competente, utilizando os recursos indicados na ordem de pagamento, conforme disposto nas normas de controle interno;
- VIII – efetuar as retenções previstas nos pagamentos de despesas orçamentárias e registrar essas retenções no fluxo extraorçamentário, conforme disposto nas normas de controle interno;
- IX – recolher tempestivamente a quem de direito as retenções efetuadas e contabilizadas no fluxo extraorçamentário;
- X – transferir tempestivamente do caixa central os recursos programados para as unidades gestoras dependentes, indicando a fonte de recurso correspondente;
- XI – conferir periodicamente o saldo de banco em cada fonte apurado pela contabilidade com o saldo apurado pelo Departamento Financeiro, promovendo os ajustes que se fizerem necessários;
- XII – pagar os credores inscritos em restos a pagar observando a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos;
- XIII – apanhar junto à rede bancária o extrato completo da movimentação financeira em cada conta, conferir com os registros contábeis, registrar na conciliação os valores divergentes e identificar a origem ou a natureza das divergências para contabilização;
- XIV – arquivar em boa ordem as ordens de pagamento com seus documentos de suporte;



- XV – solicitar ao Departamento de Orçamento e Contabilidade quando necessário, o cadastro de novas contas de receita, novas contas bancárias e novas fontes de recursos;
- XVI - preencher o "check list" apresentado pelo Diretor de Controle Interno com informações sobre o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos de competência do Departamento;
- XVII - exercer outras atividades relacionadas à execução financeira dos recursos que ingressaram no caixa do Município.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 23** À **Secretaria Municipal de Educação**, subordinada diretamente ao Prefeito compete comandar as ações atribuídas ao Departamento de Ensino Infantil, Departamento de Ensino Fundamental, Departamento de Administração Escolar e Departamento de Patrimônio Escolar.

**§1º** Ao **Departamento de Ensino Infantil**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação, compete:

- I - coordenar a política de educação do Município, considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, Lei n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996, que estabelece a educação como dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana e, que tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- II - promover educação de qualidade que contribua para o exercício pleno da cidadania, estabelecendo relações participativas;
- III - promover Educação Infantil de qualidade, consolidando-as como primeira etapa da Educação Básica, expandindo gradativamente a oferta de vagas, promovendo o desenvolvimento integral da criança de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- IV - considerar a criança como centro da atenção do projeto político pedagógico;
- V - dar destaque ao brincar, a ludicidade e às expressões das crianças na prática pedagógica de construção de todas as dimensões humanas;
- VI - buscar continuidade educativa da Educação Infantil na direção do Ensino Fundamental;
- VII - promover a orientação curricular para a Educação Infantil;
- VIII - buscar um trabalho integrado com a Diretoria de Ensino Fundamental;
- IX - estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
- X - ampliar progressivamente o número de vagas ofertadas;
- XI - assessorar e supervisionar as Unidades Educativas públicas e privadas;
- XII - planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação dos profissionais;
- XIII - autorizar o funcionamento e o credenciamento das creches e pré-escolas públicas e privadas;
- XIV - gerenciar os convênios com as instituições de educação infantil privadas sem fins econômicos;
- XV - garantir o direito da criança à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e a interação com outras crianças;
- XVI - considerar as crianças em sua totalidade, observando suas especificidades, as diferenças entre elas e sua forma singular de conhecer o mundo;
- XVII - garantir o reconhecimento e a valorização da diversidade, a fim de superar a desigualdade étnico-racial presente na sociedade brasileira;



- XVIII - possibilitar à criança o acesso aos bens, culturais, construídos pela humanidade, considerando-a sujeito de direitos, portadora de histórias e construtora das culturas infantis;
- XIX - organizar os serviços de merenda escolar, transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- XX - contribuir para que o Município aplique, anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e no desenvolvimento do ensino básico público municipal;
- XXI - contribuir para que o Município aplique, anualmente, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos recursos recebidos a título de Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUMDEB), na remuneração de profissionais do magistério em efetivo exercício;
- XXII - contribuir para que o Município aplique, anualmente, no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos recursos recebidos a título de FUNDEB na manutenção e desenvolvimento do ensino básico, aqui incluído a aplicação mínima do inciso anterior;
- XXIII - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- XXIV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- XXV - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- XXVI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- XXVII - zelar pelo bom estado de conservação das instalações dos Centros de Educação Infantil;
- XVIII - zelar pela boa qualidade da merenda escolar;
- XXIX - desempenhar outras atividades relacionadas à educação infantil.

**§2º** Ao **Departamento de Ensino Fundamental**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação, compete:

- I - oferecer, no âmbito do Ensino Fundamental e modalidades afins, serviço educacional público de qualidade social, consolidando a educação integral, ampliando a jornada de estudos e convivência, qualificando o currículo escolar e fortalecendo o reconhecimento da criança, do adolescente, do jovem, do adulto e idoso, como sujeitos de direitos promovendo o desenvolvimento de uma cidade mais humana;
- II - garantir o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- III - garantir o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- IV - promover educação de qualidade para crianças, jovens, adultos e idosos que contribua para o exercício pleno da cidadania;
- V - estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a o Ensino Fundamental no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;
- VI - ampliar progressivamente a oferta de educação em tempo integral;
- VII - ampliar progressivamente a oferta de educação de jovens e adultos;
- VIII - assessorar e supervisionar as Unidades Educativas;
- IX - planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais da educação;
- X - gerenciar os convênios com as instituições não governamentais sem fins lucrativos;
- XI - democratizar o acesso ao conhecimento;
- XII - implementar, tanto quanto possível, proposta pedagógica inovadora;



- XIII - qualificar a permanência da criança, do adolescente, do jovem, do adulto e idoso nos espaços educativos de forma a assegurar aprendizagens significativas, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
- XIV - zelar pelo bom estado de conservação das instalações educacionais;
- XV - reconhecer e valorizar a diversidade, a fim de superar a desigualdade étnico-racial presente na sociedade brasileira;
- XVI - garantir as condições do aluno, com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e Altas Habilidades/Superdotação, frequentar a escola comum com a qualidade e as condições de acesso ao conhecimento formal;
- XVII - contribuir para que o Município aplique, anualmente, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e no desenvolvimento do ensino básico público municipal;
- XVIII - contribuir para que o Município aplique, anualmente, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos recursos recebidos a título de Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUMDEB), na remuneração de profissionais do magistério em efetivo exercício;
- XIX - contribuir para que o Município aplique, anualmente, no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos recursos recebidos a título de FUNDEB na manutenção e desenvolvimento do ensino básico, aqui incluído a aplicação mínima do inciso anterior;
- XX - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- XXI - garantir, na medida do possível, a oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
- XXII - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- XXIII - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- XXIV - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- XXV - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- XXVI - estimular o Conselho Municipal de Educação a reunir-se periodicamente e ouvi-lo na definição dos programas e ações que envolvem a manutenção e o desenvolvimento do ensino fundamental;
- XXVII - apresentar ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Fiscalização da Aplicação dos Recursos do FUNDEB, dados e informações sobre a aplicação dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino básico, especialmente os recursos do FUNDEB;
- XXVIII - cobrar do Conselho Municipal de Acompanhamento e Fiscalização da Aplicação dos Recursos do FUNDEB, a emissão de parecer sobre a aplicação desses recursos no exercício de referência para acompanhar a Prestação de Contas do Prefeito ao Tribunal de Contas do Estado;
- XXIX - elaborar projetos e cadastrá-los junto ao Ministério da Educação ou Secretaria de Estado da Educação para obtenção de recursos destinados a financiar a ampliação da rede física de ensino, construção de equipamentos esportivos nas escolas, aquisição de veículos para o transporte escolar, entre outros objetos voltados para melhoria da qualidade de ensino;
- XXX - prestar contas dos recursos recebidos a título de convênio firmado com os Governos Federal e Estadual destinados ao ensino, observando o prazo regulamentar;
- XXXI - cuidar da manutenção preventiva e vistoria de segurança a cada seis meses nos veículos destinados ao transporte escolar; mantê-los identificados como "Escolar"; equipados com "Tacógrafo" para registro permanente de tempo e velocidade; luzes dianteiras e traseiras sempre em perfeito funcionamento; equipados com cintos de segurança em todos os bancos; autorização do DETRAN afixada nos veículos em local visível; só permitir que motoristas com idade mínima de 21 anos e habilitação na categoria "D" dirijam os ônibus escolares; realizar cursos de reciclagem para os



condutores de ônibus escolar a cada cinco anos; não permitir a utilização de ônibus para o transporte escolar com mais de 10 anos de uso;

XXXii – programar reuniões de pais e professores para discutir assuntos relacionados à melhoria da qualidade do ensino;

XXXiii - desempenhar outras atividades relacionadas com o ensino fundamental.

**§3º** Ao **Departamento de Administração Escolar**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação, compete:

I - planejar as necessidades de materiais, serviços e contratação de pessoal necessário à manutenção e desenvolvimento do ensino básico e necessidades relacionadas ao fornecimento de merenda escolar;

II – obter orçamentos de preços para encaminhamento da aquisição das necessidades da Secretaria de Educação;

III – requisitar tempestivamente junto à Secretaria de Administração, as necessidades da Secretaria de Educação, para que esta possa encaminhar os processos licitatórios e a contratação dos fornecedores;

IV – encaminhar o trabalho de realização do censo escolar anual, de forma que o retorno dos recursos do FUNDEB seja compatível com o número de alunos matriculados na rede de ensino municipal;

V - manter atualizado o cadastro de alunos da rede estadual transportados diariamente com os veículos do Município para melhor quantificar o valor do convênio a ser firmado anualmente com a Secretaria de Estado de Educação para cobrir esse custo;

VI – apoiar o trabalho a cargo do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado no que diz respeito ao controle dos bens sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;

VII – participar dos estudos realizados pela nutricionista para definir o cardápio e quantificar as necessidades de merenda escolar a ser distribuída aos alunos da rede municipal de ensino;

VIII – propor a realização de concurso público para nomeação de profissionais do magistério sempre que a necessidade for de natureza permanente;

IX – propor a realização de processo seletivo para contratação de pessoal por tempo determinado sempre que a necessidade for de natureza temporária;

X – participar, tanto quanto possível, do processo de realização de processo seletivo para contratação de pessoal por prazo determinado;

XI – programar e viabilizar a realização de cursos de capacitação para os profissionais do magistério em efetivo exercício;

XII – apoiar o Departamento de Recursos Humanos na administração dos atos de pessoal lotado na Secretaria de Educação, especialmente em relação a substituições, férias, licença prêmio, licença gestação, licença para tratamento de saúde, entre outros;

XIII – desenvolver outras atividades relacionadas à administração das atividades relacionadas à manutenção e desenvolvimento do ensino básico.

**§4º** Ao **Departamento de Patrimônio Escolar**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação, compete:

I – planejar as necessidades de ampliação, reforma e manutenção da rede física de ensino básico;

II - cuidar da obtenção dos projetos de engenharia, memorial descritivo e orçamento para ampliação, reforma e manutenção da rede física, programadas;



- III – requisitar tempestivamente junto à Secretaria de Administração, as necessidades da Secretaria de Educação, para que esta possa encaminhar os processos licitatórios e a contratação dos vencedores dos certames;
- IV - cuidar para que a execução dos contratos de ampliação, reforma e manutenção da rede física de ensino sejam fiscalizados adequadamente para garantir a qualidade das obras e dos serviços e materiais destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino básico;
- V – zelar para que os prédios escolares e os equipamentos em geral estejam sempre em bom estado de conservação; e
- VI - desenvolver outras atividades relacionadas às necessidades do Patrimônio Escolar.

## CAPÍTULO XIV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 24** A **Secretaria Municipal de Saúde**, subordinada diretamente ao Prefeito compete comandar as ações atribuídas ao Departamento de Administração, Contabilidade e Finanças; Departamento de Atenção Básica; Departamento de Ações de Média e Alta Complexidade, Departamento de Vigilância em Saúde e Departamento de Assistência Farmacêutica.

**§1º** Ao **Departamento de Administração, Contabilidade e Finanças**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I – propor quando necessário, a criação de cargos, a realização de concurso público para atender necessidade permanente da Secretaria de Saúde e a realização de processo seletivo para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
- II – apoiar a Secretaria Municipal de Administração no processo de realização de concurso público e de processo seletivo para a saúde;
- III – executar o processo de contratação de estagiários, observando as normas de controle interno sobre a matéria;
- IV – incentivar a participação dos servidores da saúde em cursos de capacitação;
- V – exigir das chefias imediatas a avaliação dos servidores em estágio probatório na forma da lei e do regulamento;
- VI – exigir das chefias imediatas o controle formal da frequência dos servidores ao trabalho;
- VII – encaminhar a frequência dos servidores ao Departamento de Recursos Humanos para elaboração da folha mensal de pagamento por centro de custo, de acordo com a Lei Orçamentária Anual;
- VIII – preencher o “check list” apresentado pelo Diretor de Controle Interno com informações sobre o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos de competência da Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde;
- IX – apurar tempestivamente as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde para o exercício seguinte, em obediência ao princípio do planejamento das ações, de forma a permitir a abertura dos devidos processos licitatórios, evitando assim a descontinuidade dos serviços, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- X – obter orçamentos de preços para as necessidades apresentadas para que sirvam de referência nos processos licitatórios ou para escolha do fornecedor quando se tratar de compra direta por dispensa de licitação, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XI – verificar a disponibilidade orçamentária e financeira antes da abertura do processo licitatório ou da emissão da Autorização de Fornecimento para compra direta por dispensa de licitação, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;



- XII – promover a abertura de processo licitatório para as necessidades de compras e serviços;
- XIII – elaborar para juntar ao processo licitatório antes da publicação do edital, a estimativa do impacto orçamentário financeiro quando configurar geração de despesa, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XIV – manter o cadastro de fornecedores atualizado mediante chamamento público;
- XV – providenciar a renovação anual da comissão de licitação em pelo menos 1/3 dos seus membros;
- XVI – elaborar os processos licitatórios com obediência aos normativos da Lei (federal) nº 8666/93, de forma que assegure a igualdade de condições aos concorrentes e escolha da proposta mais vantajosa para a Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XVII – prever e indicar no edital o responsável pela fiscalização da execução do contrato;
- XVIII – obter o exame e aprovação prévia da minuta do edital e do contrato pela Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX – encaminhar ao Tribunal de Contas os processos licitatórios na modalidade concorrência, inclusive concessão e permissão de serviços públicos, pregão, dispensa e inexigibilidade, cujos valores se enquadram a partir do limite para concorrência, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XX – providenciar a assinatura nos contratos e seus aditivos e publicação de suas minutas na imprensa oficial;
- XXI – controlar o prazo de execução do objeto dos contratos e o seu prazo de vigência, propondo, quando for o caso, a sua prorrogação mediante a assinatura de termo aditivo;
- XXII – encaminhar a emissão da ordem de fornecimento ou de execução do serviço, entregando ao contratado somente após a emissão do empenho da despesa;
- XXIII – controlar o prazo de entrega do material ou do serviço contratado, adotando as providências administrativas cabíveis nos casos de descumprimento do prazo contratual;
- XXIV – receber a nota fiscal com atestado de recebimento do material ou serviço, acompanhada do boletim de medição, quando for o caso, providenciar os registros de controle necessários, especialmente sobre a regularidade fiscal da nota eletrônica e encaminhar o registro contábil da liquidação e pagamento da despesa de acordo com a ordem cronológica de vencimento das faturas;
- XXV – encaminhar para o responsável pelo e-Sfinge Obras, as medições de obras e serviços de engenharia para alimentação do sistema;
- XXVI – constituir os processos de execução de obras e serviços de engenharia com a documentação prevista nas normas de controle interno;
- XXVII – executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- XXVIII – apoiar o trabalho de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, no que diz respeito às receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;
- XXIX – desdobrar a receita prevista para cada fonte de recursos em metas bimestrais de arrecadação, avaliar bimestralmente o cumprimento dessas metas e propor ao Chefe do Poder Executivo a limitação de empenho e movimentação financeira para as fontes em que as metas eventualmente não tenham sido alcançadas, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXX – elaborar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso para cada uma das unidades gestoras, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXXI – desdobrar as metas fiscais, físicas e financeiras do Fundo Municipal de Saúde em metas quadrimestrais para posteriormente demonstrar e avaliar o seu cumprimento em audiência pública na comissão de orçamento e finanças da Câmara, conforme disposto nas normas de controle interno;



- XXXII - promover o registro contábil dos atos e fatos do Fundo Municipal de Saúde observando os princípios de contabilidade e o manual de contabilidade aplicado ao setor público aprovado e editado pela Secretaria do Tesouro Nacional e disponibilizar as informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial em tempo real em meios eletrônicos de acesso público;
- XXXIII - elaborar o processo administrativo de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos casos de renúncia de receita;
- XXXIV - informar nos autos do processo de compra a classificação da despesa e a disponibilidade orçamentária e financeira para continuidade ou não do processo;
- XXXV - solicitar ao Departamento de Orçamento e Contabilidade do Município, quando necessário, os atos legais de abertura de crédito adicional ou de remanejamento de créditos orçamentários para assinatura pelo Chefe do Poder Executivo e publicação, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXXVI - elaborar o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos casos de geração de despesa, condição para abertura de processo licitatório e emissão de empenho da despesa, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XXXVII - promover a emissão de empenho prévio nas modalidades ordinário, global ou por estimativa da despesa com base no contrato, convênio, acordo, ajuste, folha de pagamento, guia de recolhimento, fatura ou na emissão da autorização de fornecimento ou de prestação de serviço, classificando adequadamente a despesa de acordo com o manual de contabilidade aplicado ao setor público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- XXXVIII - anular os empenhos de despesa não liquidada quando não houver suficiente disponibilidade de caixa no final do exercício;
- XXXIX - reempenhar os restos a pagar prescritos ou cancelados quando deferido em processo reclamado pelo credor;
- XL - anular nota de empenho da despesa quando necessário, registrando de forma clara e objetiva os motivos da anulação;
- XLI - promover o registro contábil da liquidação da despesa atestada pelo servidor responsável na nota fiscal, fatura, boletim de medição ou outro documento fiscal, comandando neste momento o registro contábil das variações patrimoniais;
- XLII - registrar em conta específica e individualizada as despesas relacionadas a execução de obra de forma a apurar o seu custo para ao final efetuar o devido registro no patrimônio do Fundo Municipal de Saúde;
- XLIII - exercer o controle contábil dos bens em estoque no almoxarifado, especialmente os medicamentos, através do registro contábil de entrada no momento da liquidação da despesa e de saída para consumo no momento do recebimento dessa informação encaminhada pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- XLIV - emitir a ordem de pagamento da despesa depois do estágio da liquidação, por fonte de recursos e por ordem cronológica de vencimento das faturas, promovendo as retenções das entradas compensatórias devidas, tais como: IRRF, ISS, INSS, contribuições ao Regime Próprio de Previdência, pensão, empréstimos consignados, entre outros;
- XLV - inscrever em restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas no exercício, observando o limite de disponibilidade de caixa em cada fonte de recursos para as despesas não liquidadas;
- XLVI - constituir processo dos convênios firmados para encaminhar a devida prestação de contas dentro do prazo estabelecido;
- XLVII - exercer o controle contábil da disponibilidade por destinação de recursos, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XLVIII - promover o registro contábil das entradas e saídas extraorçamentárias, conforme disposto nas normas de controle interno;



- XLIX - promover o registro contábil da provisão de férias e de 13º salário, depreciação, amortização, exaustão, baixa de bens doados e incorporação de bens recebidos em doação;
- L - manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a publicação dos dados e informações da execução orçamentária em tempo real e a consolidação dos dados até o quinto dia útil do mês seguinte ao de referência;
- LI - apurar os gastos por ações de governo com o objetivo de avaliar e acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; dar eficiência aos gastos públicos; aumentar a capacidade gerencial; subsidiar e melhorar o processo decisório; contribuir para a transparência e otimização das ações a cargo da Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LII - responder tempestivamente os pedidos de informações, diligências, citações e audiências encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos da administração pública, quando relacionadas à prestação de contas;
- LIII - apoiar a condução dos processos de tomada de contas especial instaurados por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas;
- LIV - adotar providências para corrigir e prevenir a ocorrência de falhas apontadas pelo Tribunal de Contas no julgamento das contas anuais do Fundo Municipal de Saúde e pelo controle interno no trabalho de auditoria interna;
- LV - apoiar o trabalho de auditoria interna;
- LVI - gerar o livro diário com os lançamentos contábeis dos atos e fatos registrados diariamente e gravar em arquivos eletrônico seguro para impressão quando necessário;
- LVII - arquivar em boa ordem as notas de empenhos com seus respectivos documentos de sustentação, balancetes mensais e balanço;
- LVIII - arquivar em boa ordem as prestações de contas de convênios firmados com outros entes da federação;
- LIX - coordenar o trabalho de manter a adimplência plena do Fundo Municipal de Saúde de forma que ele esteja sempre habilitado e o Município também, a assinar convênios e contratar operações de crédito;
- LX - realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde e, nos casos de falta de algum bem, adotar as providências cabíveis para o responsável recompor o patrimônio;
- LXI - emitir relatório com o resultado do inventário para conhecimento do Gestor do Fundo e para os ajustes contábeis necessários;
- LXII - reunir cópia da Nota de Empenho e da Nota Fiscal do bem de natureza permanente adquirido para o devido registro no patrimônio com as informações sobre o valor residual, vida útil e percentual de depreciação;
- LXIII - reunir cópia da Nota Fiscal com os materiais adquiridos para consumo ao longo do tempo e dos medicamentos para o devido registro no sistema de controle do estoque do almoxarifado;
- LXIV - liberar o material de consumo requisitado formalmente pelas demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde mediante registro de baixa no sistema de controle do estoque do almoxarifado e registro contábil de baixa do patrimônio;
- LXV - inventariar periodicamente o estoque físico de material no almoxarifado para conferência com os registros do sistema adotando as providências cabíveis nos casos de divergência;
- LXVI - alimentar tempestivamente com dados e informações o sistema de controle dos bens patrimoniais do Fundo Municipal de Saúde, emitindo relatórios para conferência com os registros contábeis;
- LXVII - constituir processo para cada bem imóvel com os documentos e informações indicadas nas normas de controle interno e mantê-lo em boa ordem;
- LXVIII - providenciar a reavaliação periódica dos bens imóveis e proceder ao registro contábil;



- LXIX – verificar periodicamente o estado de conservação do bem imóvel, registrando em relatório as condições encontradas para, se for o caso, o responsável adotar as providências de limpeza e conservação;
- LXX – manter registro analítico individualizado de cada bem móvel, com indicação completa das suas características e dos responsáveis pela sua guarda e administração, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LXXI – exercer o controle de toda e qualquer movimentação dos bens relacionada à alteração da responsabilidade pela sua guarda;
- LXXII – recepcionar as comunicações feitas pelos responsáveis pela guarda de bens em relação ao extravio, alterações nas características do bem, extravio da placa de identificação, saída para outra unidade e adotar as providências cabíveis para manter o cadastro atualizado;
- LXXIII – orientar os responsáveis pela guarda do bem quanto ao uso adequado e cuidados com a manutenção preventiva e corretiva;
- LXXIV – manter o cadastro de bens atualizado com informações individuais sobre o valor residual, vida útil e depreciação, amortização ou exaustão;
- LXXV – apurar mensalmente em relatório o valor a ser depreciado, amortizado ou exaurido para registro contábil, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LXXVI – revisar periodicamente o valor residual e a vida útil econômica dos bens sujeitos a depreciação, amortização e exaustão, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LXXVII – recolher os bens considerados inservíveis por comissão especialmente designada para este fim e providenciar o seu descarte, seja por alienação, doação ou reciclagem;
- LXXVIII – informar-se diariamente das receitas arrecadadas pela rede bancária para conferência, classificação em conformidade com as contas de receitas constantes da Lei Orçamentária Anual, registro contábil do seu ingresso no caixa do tesouro e aplicação no mercado financeiro;
- LXXIX – restituir receitas recolhidas indevidamente ao caixa do Fundo Municipal de Saúde somente com base em processo formalizado e deferido pela autoridade competente;
- LXXX – pagar os fornecedores através de transferência eletrônica ou cheque nominal de acordo com a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos, depois de autorizado pela autoridade competente, utilizando os recursos indicados na ordem de pagamento, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LXXXI – efetuar as retenções previstas nos pagamentos de despesas orçamentárias e registrar essas retenções no fluxo extraorçamentário, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LXXXII – recolher tempestivamente a quem de direito as retenções efetuadas e contabilizadas no fluxo extraorçamentário;
- LXXXIII – apanhar junto à rede bancária o extrato completo da movimentação financeira em cada conta, conferir com os registros contábeis, registrar na conciliação os valores divergentes e identificar a origem ou a natureza das divergências para contabilização;
- LXXXIV – arquivar em boa ordem as ordens de pagamento com seus documentos de suporte;
- LXXXV – efetuar o registro contábil das receitas lançadas, baixa pela arrecadação, inscrição em dívida ativa as receitas lançadas e não arrecadadas e os seus encargos moratórios, conforme informações repassadas pelo Departamento de Receita;
- LXXXVI – preencher o "check list" apresentado pelo Diretor de Controle Interno com informações sobre o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos de competência do Departamento;
- LXXXVII – exercer outras atividades relacionadas à administração, contabilidade e finanças do Fundo Municipal de Saúde.

**§2º** Ao Departamento de Atenção Básica, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, compete:



- I - coordenar as políticas de saúde na área de atenção básica, em consonância com as diretrizes definidas pelo Sistema Único de Saúde, envolvendo as ações relacionadas à saúde da família, agentes comunitários de saúde e saúde bucal;
- II - promover a saúde e qualidade de vida da população, implementando políticas de atenção básica que, direta ou indiretamente, estão relacionadas à saúde, através de ações integrais e intersetoriais, de forma resolutiva, humanizada, com equidade e participação popular;
- III - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;
- IV - incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável, no Plano de Saúde do Município;
- V - inserir preferencialmente, de acordo com a capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- VI - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- VII - garantir infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VIII - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
- IX - programar as ações da Atenção Básica, utilizando como parâmetro a programação nacional ou correspondente local;
- X - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
- XI - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
- XII - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
- XIII - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
- XIV - firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no Município, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- XV - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
- XVI - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
- XVII - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
- XVIII - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- XIX - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica;
- XX - exercer outras atividades próprias da atenção básica em saúde.

**§3º** Ao Departamento de Ações de Média e Alta Complexidade, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I - implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo, quando necessário, parecer sobre normas para sua operacionalização;
- II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;



- III - promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;
- IV - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- V - viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito das Unidades de Saúde;
- VI - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
- VII - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade;
- VIII - promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;
- IX - articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde;
- X - promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS;
- XI - participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
- XIII - gerenciar os serviços de alta e média complexidade;
- XIV - estruturar a Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis de complexidade absorvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XV - coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI - planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU);
- XVII - coordenar e executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH;
- XVIII - participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências para o município de Governador Celso Ramos;
- XIX - coordenar o desenvolvimento das ações referentes aos mutirões de cirurgias eletivas;
- XX - exercer outras atividades relacionadas a ações de média e alta complexidade na saúde.

**§4º** Ao **Departamento de Vigilância em Saúde**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

- I – desenvolver ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde;
- II – coordenar e executar as ações de vigilância;
- III - participar no financiamento das ações de vigilância;



- IV - coordenar e alimentar os sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo: coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica; estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do Município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual; e retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;
- V - coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;
- VI - coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde sentinela em âmbito hospitalar;
- VII - desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;
- VIII - monitorar e avaliar ações de vigilância no Município;
- IX - realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal;
- X - promover e executar a educação permanente em seu âmbito de atuação;
- XI - promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância;
- XII - promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal, intermunicipal, estadual e nacional;
- XIII - administrar o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;
- XIV - cuidar para dispor dos seguintes insumos estratégicos:
- a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde, nos termos pactuados;
  - b) meios de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde nos termos pactuados;
  - c) insumos de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, indicados pelos programas, nos termos pactuados; e
  - d) equipamentos de proteção individual - EPI - para todas as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, em seu âmbito de atuação, incluindo vestuário, luvas e calçados;
- XV - coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal;
- XVI - realizar análises laboratoriais de interesse da vigilância, conforme organização da rede estadual de laboratórios pactuados;
- XVII - coletar, armazenar e transportar de forma adequada as amostras laboratoriais para os laboratórios de referência;
- XVIII - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- XIX - descartar e dar destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;
- XX - estabelecer incentivos que contribuam para o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade das ações de Vigilância em Saúde.
- XXI - vigiar a situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública;
- XXII - detectar e adotar medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública;
- XXIII - vigiar, prevenir e controlar as doenças transmissíveis;



XXIV – manter sob vigilância a saúde do trabalhador;

XXV – desenvolver ações de controle de doenças por meio de imunização, investigação de surtos e epidemias e realização de bloqueios epidemiológicos;

XXVI – desenvolver ações de controle de doenças infecto-contagiosas;

XXVII – fornecer medicamentos para o tratamento de doenças sexualmente transmissíveis (DST) e portadores do vírus HIV;

XXVIII – desenvolver ações de controle de sarampo, rubéola e caxumba;

XXIX – desenvolver atividades educativas e de controle do mosquito transmissor da dengue em residências e em pontos estratégicos;

XXX – coletar dados de doenças e agravos de notificação compulsória e transmitir aos órgãos competentes;

XXXI – desenvolver trabalhos de capacitação permanente de profissionais da rede de vigilância em saúde;

XXXII – manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

XXXIII – promover a participação de grupos da população no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

XXXIV – auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

XXXV – validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XXXVI – efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estados e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

XXXVII – inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;

XXXVIII – vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro de psicotrópicos;

XXXIX - exercer outras atividades próprias da vigilância em saúde.

**§5°** Ao **Departamento de Assistência Farmacêutica**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, compete:

I - gerenciar tecnicamente o Ciclo da Assistência Farmacêutica, desde a seleção, padronização, programação, aquisição, recebimento, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos;

II - acompanhar e analisar as formas de financiamento da Assistência Farmacêutica, bem como políticas de Assistência Farmacêutica no SUS;

III - efetuar controle das contrapartidas da União e Estado, referente ao componente da Assistência Farmacêutica Básica;

IV - coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica;

V - elaborar formulário terapêutico, validar protocolos de tratamento, fomentar investigações sobre utilização de medicamentos e utilizar seus resultados como subsídio para o desenvolvimento de outras funções;

VI - fomentar e participar de atividades de educação continuada em terapêutica dirigida à equipe de saúde e propor políticas de dispensação na instituição;

VII - participar em atividades e projetos intersetoriais;



- VIII - fixar critérios para a obtenção de medicamentos /materiais que não tenham sido selecionados/padronizados para uso regular, estabelecendo seu fluxo;
- IX - assessorar atividades relacionadas com promoção do uso racional de medicamentos na instituição;
- X - participar da elaboração de Planos Municipais, como o de Assistência Farmacêutica e Gerenciamento de Resíduos de Saúde;
- XI - supervisionar a especificação e qualidade dos materiais médico-hospitalar e medicamento;
- XII - controlar medicamentos vencidos na rede com elaboração de relatórios e avaliando resultados a fim de subsidiar a seleção e programação de medicamentos e material médico-hospitalar;
- XIII - realizar a programação de compras de materiais médico-hospitalares e medicamentos;
- XIV - acompanhar, supervisionar e avaliar tecnicamente os processos licitatórios de medicamentos, material médico-hospitalar e insumos;
- XV - elaborar especificação de medicamentos e materiais médico-hospitalares para cadastro no sistema;
- XVI - analisar e avaliar material médico-hospitalar enviado para teste, elaborando pareceres técnicos;
- XVII - criar e alimentar lista de marcas aprovadas e reprovadas para material médico/hospitalar, utilizadas no processo de aquisição;
- XVIII - elaborar balanço mensal, trimestral e anual de Psicotrópicos distribuídos;
- XIX - conhecer a Legislação Sanitária vigente, Normas Operacionais relacionadas ao exercício da atividade farmacêutica e política de Assistência Farmacêutica no SUS;
- XX - exercer outras atividades próprias da assistência farmacêutica.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

**Art. 25** A **Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação**, subordinada diretamente ao Prefeito, compete comandar as ações administrativas atribuídas ao Departamento de Assistência Social e Departamento de Habitação.

**§1º** Ao **Departamento de Assistência Social**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação, compete:

- I - coordenar a política de cidadania e assistência social no âmbito do Município, considerando a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Lei Federal n. 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e Sistema Único da Assistência Social, que estabelecem como diretrizes a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, na transversalidade das suas especificidades das pessoas com deficiências, visando à promoção de sua integração à vida comunitária, bem como à convivência familiar; dar ampla divulgação aos beneficiários, serviços, programas e projetos assistenciais, e dos critérios para sua concessão;
- II - coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades, bem como promover ações voltadas para a superação de seus problemas emergenciais;
- III - integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- IV - fomentar, coordenar e executar ações de apoio à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
- V - desenvolver ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua inclusão no mercado de trabalho;



- VI - desenvolver programas que possibilitem a melhoria da qualidade de vida da população carente;
- VII - garantir e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- VIII - articular o conjunto das políticas públicas que de alguma forma atinjam a juventude;
- IX - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- X - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais em áreas, urbana e rural;
- XI - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- XII - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- XIII - participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;
- XIV - atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócios assistenciais básicos e especializados;
- XV - capacitar e valorizar os profissionais do Departamento de Assistência Social, oportunizando o conhecimento de novas práticas de desenvolvimento social;
- XVI - implantar ações nas comunidades e associações de bairro com vistas a facilitar os encaminhamentos sociais aos cidadãos;
- XVII - implantar e aperfeiçoar os equipamentos sociais;
- XVIII - desenvolver projetos de inclusão social e de geração de renda para grupos, dando ênfase a práticas de associativismo e economia solidária possibilitando identificar habilidades que permitam a emancipação do indivíduo;
- XIX - conceder benefícios previstos no art. 22 da Lei Orgânica de Assistência Social;
- XX - conceder benefícios de Prestação Continuada - BPC, oportunizando a integração dos beneficiários e o acesso a serviços ofertados na Rede Social do Município;
- XXI - desenvolver projetos focados em atividades de lazer, esportes, artesanato, literatura, entre outros;
- XXII - implantar, conforme a necessidade do Município, o Centro de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS) para atendimento com equipes multidisciplinares (assistente social, psicólogo, pedagogo e advogado) para acompanhamento de famílias em risco e vulnerabilidade social;
- XXIII - implementação do Programa de Medida socioeducativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade com projetos voltados ao resgate do adolescente autor de ato infracional
- XXIV - implantar e fomentar projetos e programas que visem a Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) através de projeto de conscientização; aplicação de ações sócio-educativas com crianças e adolescentes no PETI, buscando efetivar um trabalho com suas famílias a partir de projetos de capacitação e geração de renda;
- XXV - desenvolver projetos de apoio à Pessoa com Deficiência, oferecendo serviços de habilitação e reabilitação de pessoas deficientes através de convênios com entidades sociais que atendam este segmento;
- XXVI - subsidiar atendimento integral a idosos em entidades do terceiro setor, com vistas a fortalecer a rede de atendimento de instituições que atendam idoso em situação de abrigamento através de convênios;
- XXVII - incentivar e apoiar o clube de idosos;



- XXVIII - levantamento das crianças e adolescentes de zero a 18 anos com deficiência, com objetivo de proporcionar acessibilidade as políticas públicas;
- XXIX - desenvolver ações de mobilização e acompanhamento do programa PRONATEC Social;
- XXX - constituir parcerias com empresas e instituições sem fins lucrativos, como o SENAI, SENAC e outras;
- XXXI - executar serviços de proteção social básica e especial, bem como de atendimento integral à família;
- XXXII - apoiar indivíduos e famílias vítimas de violência;
- XXXIII - exercer outras atividades relacionadas às políticas de assistência social.

**§2º** Ao **Departamento de Habitação**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação, compete:

- I - diagnosticar, formular e operacionalizar a política habitacional no âmbito do Município, voltada para melhoria da qualidade de vida e o bem-estar social da população em geral, especialmente de baixa renda;
- II - desenvolver projetos e programas, promovendo a qualidade de vida por meio do atendimento das diversas demandas, fomentando a política de Interesse social e cumprindo a Lei Orgânica do Município, às Constituições, Federal e Estadual, bem como o Estatuto das Cidades;
- III - desenvolver ações que viabilizem a erradicação de núcleos de sub-habitação por meio de projetos de melhorias habitacionais, implantação de infraestrutura básica nestes locais, remoção e reassentamento de população residente em áreas de risco, implantação de loteamentos populares com unidades habitacionais ou não, desmembramentos que busquem alcançar o interesse social;
- IV - monitorar as áreas públicas ocupadas ou não, para evitar o surgimento de novos núcleos de sub-habitação e/ou agravamento devido a sua expansão;
- V - engajar-se nas atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidade pública conjuntamente com a Defesa Civil;
- VI - otimizar suas ações por meio da integração com as demais secretarias municipais e entidades da sociedade civil organizada, tudo em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- VII - executar a política habitacional do Município;
- VIII - implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- IX - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- X - incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XI - promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XII - exercer outras atividades relacionadas às políticas habitacionais.

### CAFÍTULO XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

**Art. 26** A **Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente**, subordinada diretamente ao Prefeito compete comandar as ações atribuídas ao Departamento de Planejamento Urbano e Departamento de Proteção do Meio Ambiente.



51º Ao Departamento de Planejamento Urbanístico, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, compete:

- I - promover o planejamento urbanístico do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor da Cidade e, tanto quanto possível em articulação com os municípios que compõem a região metropolitana de Florianópolis;
- II - integrar ações com vistas ao desenvolvimento da região metropolitana de Florianópolis;
- III - formular e coordenar as políticas municipais de desenvolvimento urbano;
- IV - fiscalizar os serviços concedidos ou permitidos pelo Município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos conferidos à sua esfera de competência;
- V - controlar e fiscalizar as atividades inerentes ao comércio ambulante e eventual;
- VI - apreender, quando for o caso, mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual, quando encontrado em situação irregular perante a legislação municipal;
- VII - adotar providências para remover, retirar ou demolir obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;
- VIII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;
- IX - realizar trabalhos topográficos necessários à execução de ações de sua competência;
- X - controlar o parcelamento, zoneamento, uso e ocupação de solo urbano;
- XI - examinar, aprovar e fiscalizar a execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
- XII - cuidar da elaboração dos projetos de engenharia, orçamentos e memoriais descritivos das obras e serviços programados pelo Município e da documentação técnica necessária à assinatura de convênios para captação de recursos em outras esferas de governo;
- XIII - contribuir para o processo de captação de recursos através de convênios com outras esferas de governo e operações de crédito destinado a financiar obras e serviços de interesse público;
- XIV - exercer a gestão dos recursos orçamentários fixados para a Secretaria, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aprovados;
- XV - elaborar estudos necessários à implementação, ao acompanhamento e à revisão do Plano Diretor do Município, inclusive com referência à compatibilização da legislação vigente;
- XVI - propor estudos e medidas legislativas e administrativas que sejam relevantes para o crescimento ordenado da cidade;
- XVII - conceder alvará de licença de construção, demolição, reforma, "habite-se", número do imóvel, loteamento, desmembramento e certidões, tendo por base a análise e aprovação dos projetos, mediante comprovação do recolhimento dos tributos devidos, cuidando ainda de passar tais informações para a atualização do Cadastro Técnico Fiscal;
- XVIII - realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação do meio ambiente no Município, em especial quanto às obras e edificações;
- XIX - colaborar com as diversas Unidades da Administração Municipal, para a consecução do planejamento urbano integrado do Município;
- XX - gerir o Sistema de Informações Geográficas do Município, bem como promover a atualização permanente do Cadastro Técnico Municipal, compartilhada com outros órgãos municipais, visando à gestão do território do Município em suas diversas especificidades;
- XXI - supervisionar a implementação do Plano Diretor do Município de Governador Celso Ramos;
- XXII - manter atualizado o cadastro de loteamentos, ruas, praças e outros espaços públicos;



XIV – fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia; analisar e emitir parecer sobre pedidos de aditivo de contrato; adotar providências para que a contratada corrija as eventuais falhas de execução; recepcionar e analisar os boletins de medição das obras e serviços para atestar a liquidação da despesa; autorizar a emissão da respectiva nota fiscal e encaminhá-la ao Departamento de Orçamento e Contabilidade para registro contábil da liquidação da despesa e emissão da ordem de pagamento; cuidar da emissão do termo de recebimento provisório e definitivo da obra; alimentar o sistema e-Sfinge com os dados da contratação e execução de cada obra; fiscalizar a qualidade da obra pelo prazo de cinco anos, contados da data da assinatura do recebimento definitivo da obra; e adotar as providências cabíveis nos casos de surgimento de defeitos na obra no prazo antes referido;

XV - desempenhar outras atividades relacionadas ao planejamento urbano.

**§2º** Ao **Departamento de Proteção do Meio Ambiente**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, compete:

- I – elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionadas com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- II – monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;
- III – cuidar para que o desenvolvimento urbano seja compatível com a proteção do meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- IV – acionar o poder de polícia competente para conter ações que causam dano ao meio ambiente;
- V – promover o zoneamento ambiental no Município, identificando, caracterizando e cadastrando os recursos ambientais com vistas à execução de uma política de manejo, tendo por base critérios ecológicos compatibilizados com as definições gerais do Plano Diretor do Município;
- VI – controlar, através de um sistema de licenciamento, a instalação, a operação e a expansão de atividades poluidoras ou degradantes do meio ambiente;
- VII – participar do controle do uso das encostas, dunas, mananciais e manguezais, identificando as áreas de risco;
- VIII – promover ações de educação ambiental em nível formal e não formal, objetivando a participação ativa da comunidade escolar e população em geral na defesa do meio ambiente;
- IX - desempenhar outras atividades relacionadas à proteção do meio ambiente.

## CAPÍTULO XVII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 27** À **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**, subordinada diretamente ao Prefeito compete comandar as ações atribuídas ao Departamento de Transportes e Obras, Departamento de Serviços Públicos e Departamento de Controle de Frota.

**§1º** Ao **Departamento de Transportes e Obras**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete:

- I – apoiar o trabalho da Secretaria no planejamento, coordenação, controle e avaliação das obras e serviços de engenharia a cargo da Secretaria;



- II – organizar e manter atualizado o arquivo de dados e informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento das solicitações formuladas pelas demais autoridades municipais;
- III – encaminhar a execução dos trabalhos de levantamento topográfico indispensáveis às obras e serviços de engenharia a cargo do Município;
- IV – participar da elaboração dos programas relacionados às necessidades em transportes e obras do Município, especialmente aquelas necessárias às adequações do Plano Diretor da Cidade indicadas pela Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
- V – requisitar a abertura de processo licitatório para contratação das obras e serviços programados pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, tais como: drenagem pluvial; pavimentação, recuperação e conservação de vias públicas; pontes e bueiros; abrigo de passageiros; praças; construção, reforma, ampliação de prédios públicos em geral e cemitérios; recuperação de vias pavimentadas; habitação popular;
- VI – comandar a execução das obras e serviços de engenharia contratados e apoiar o trabalho de fiscalização de sua execução a cargo da Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
- VII – levantar permanentemente as necessidades, requisitar a abertura de processo licitatório e executar os serviços de manutenção das vias e logradouros públicos;
- VIII – fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;
- IX – levantar as necessidades e propor trabalhos de conservação, manutenção ou ampliação de prédios públicos;
- X – elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;
- XI – levantar, cadastrar e elaborar programa de prevenção à cheias e controle do uso de áreas de risco;
- XII – apoiar o trabalho de alimentação do sistema e-Sfinge obras para encaminhamento de dados e informações ao Tribunal de Contas sobre a execução de obras públicas;
- XIII – apoiar o trabalho de implantação e atualização permanente do cadastro de obras de uso comum do povo para registro no patrimônio e registro contábil;
- XIV - desempenhar outras atividades relacionadas a transportes e obras.

**§2º** Ao **Departamento de Serviços Públicos**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete:

- I – organizar e manter atualizado o arquivo de dados e informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento das solicitações formuladas pelas demais autoridades municipais;
- II - – levantar permanentemente as necessidades, requisitar a abertura de processo licitatório e executar os serviços de sua competência;
- III – dar suporte, com sua estrutura, aos eventos promovidos pelo Município;
- IV – administrar o sistema de iluminação pública; requisitar a abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada; fiscalizar a execução do contrato assinado com a vencedora do certame; contratar pelas vias legais a elaboração de projeto de ampliação e/ou melhoria do sistema, autorizar formalmente a execução de serviços de manutenção, ampliação e melhoria do sistema; exigir da contratada relatório mensal com informações sobre os serviços realizados, emissão da respectiva nota fiscal e atestar a liquidação da despesa para registro contábil e pagamento; acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da COSIP para manter o equilíbrio de caixa nessa fonte; realizar estudos e, se for o caso, propor alteração no valor da COSIP para manter o sistema equilibrado;



- V – programar, administrar e executar diretamente ou por contratação com terceiros os serviços de limpeza pública, tais como varrição de ruas e espaços públicos; pintura de meio fio; capinação de vias e espaços públicos; corte e plantio de árvores ornamentais e floríferas; embelezamento de praças e jardins, desobstrução das galerias pluviais;
- VI – programar, administrar e executar diretamente ou por contratação com terceiros, os serviços de coleta e destinação final do lixo;
- VII – implantar e aperfeiçoar permanentemente a coleta seletiva do lixo;
- VIII – programar, administrar e executar serviços nos cemitérios públicos, tais como: manutenção e uso da capela mortuária; limpeza e conservação; controle e comercialização dos espaços; cadastro atualizado dos espaços e dos sepultamentos; ampliação dos espaços para sepultamento; concessão dos serviços funerários via processo licitatório;
- IX – desenvolver e implementar políticas de educação para o trânsito;
- X – promover atividades de conscientização para o trânsito seguro em parceria com a Secretaria de Estado e Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- XI – apoiar a guarda municipal no trabalho de fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito pelos usuários;
- XII – instalar e manter os equipamentos de segurança e sinalização do trânsito;
- XIII – ampliar e melhorar o sistema de sinalização de trânsito para melhorar a segurança dos usuários e pedestres;
- XIV – planejar e executar em parceria com o Ministério do Turismo, a ampliação e melhoria da sinalização turística da cidade;
- XV – contribuir para a apresentação e cadastramento de projetos para obtenção de recursos em outras esferas de governo para financiar obras e serviços de interesse do Governo;
- XVI – fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, colocação de tapumes, andaimes, telas e plataformas de proteção;
- XVII – fiscalizar o cumprimento do código de obras e edificações, do plano diretor participativo e da lei municipal de parcelamento do solo;
- XVIII – reprimir o exercício de atividades municipais, como edificações clandestinas, formação de favelas ou agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- XIX – realizar vistoria para a expedição de "Hábite-se" das edificações novas ou reformadas;
- XX – definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- XXI – elaborar relatório de fiscalização;
- XXII – orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- XXIII – apurar denúncias e elaborar relatório sobre providências adotadas;
- XXIV – autorizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- XXV – regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- XXVI – autorizar e controlar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- XXVII – autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos e outros do gênero;
- XXVIII – fiscalizar o cumprimento do código de posturas municipal;
- XXIX – efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçada, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- XXX – verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
- XXXI – apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;



- XXXII – receber mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
- XXXIII – verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- XXXIV – verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- XXXV – efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- XXXVI - desempenhar outras atividades relacionadas a serviços públicos.

**§3º** Ao **Departamento de Controle de Frota**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos, compete:

- I – administrar, guardar e controlar a frota de equipamentos rodoviários e veículos do Município no que diz respeito a: licenciamento, levantamento das necessidades de combustíveis, lubrificantes, serviços de oficina e peças de reposição;
- II – solicitar a abertura de processos licitatórios para contratação dos serviços de recuperação de veículos, manutenção preventiva e conservação da frota, aquisição de peças, acessórios, combustíveis e lubrificantes;
- III – autorizar a execução de serviços de recuperação de veículos, manutenção preventiva e conservação da frota depois de aprovar os orçamentos de preço apresentado;
- IV – encaminhar os veículos e equipamentos para recuperação, manutenção preventiva ou conservação;
- V – organizar e controlar o almoxarifado destinado às necessidades da frota de veículos e equipamentos;
- VI – cuidar do licenciamento dos veículos e equipamentos junto ao órgão de trânsito;
- VII – manter o controle dos responsáveis por infrações de trânsito, encaminhar as providências necessárias para defesa prévia, pagamento da multa pelo responsável, informação ao DETRAN do nome do responsável pela multa de trânsito;
- VIII – autorizar o fornecimento de combustíveis, troca de óleo, lavação e outros serviços de manutenção da frota;
- VIII – avaliar os relatórios emitidos pelo sistema de controle de frotas sobre consumo de combustíveis, km rodados, horas trabalhadas, gastos com oficinas, troca de peças e adoção das medidas necessárias para corrigir erros, falhas ou irregularidades;
- XIV – atestar no respectivo documento fiscal o recebimento dos bens e serviços autorizados pelo Departamento e encaminhar de imediato ao Departamento de Orçamento e Contabilidade para registro contábil da liquidação e pagamento da despesa;
- XV – desempenhar outras atividades relacionadas ao controle da frota municipal.

## CAPÍTULO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 28** A **Secretaria Municipal de Segurança Pública**, subordinada diretamente ao Prefeito compete comandar as ações atribuídas ao Departamento de Proteção ao Patrimônio Público e Departamento de Engenharia de Trânsito.



§1º Ao **Departamento de Proteção do Cidadão do Patrimônio Público**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública, compete:

- I – propor e conduzir a política de segurança pública no Município, com ênfase na prevenção da violência;
- II – implantar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- III – coordenar as ações de defesa civil no Município, através do Conselho Municipal de Defesa Civil, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- IV – atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes;
- V – colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- VI – promover a fiscalização das vias públicas no que diz respeito ao cumprimento da legislação de trânsito, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- VII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades cabíveis relativas às infrações definidas pela legislação de trânsito;
- VIII – acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- IX – promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;
- X – atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- XI – coordenar as ações da Guarda Municipal de Governador Celso Ramos, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município;
- XII – através, da guarda municipal, executar o policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção da população, bens, serviços e instalações do Município;
- XIII – proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão dos recursos orçamentários previstos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes;
- XIV – promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
- XV – promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- XVI – desempenhar outras atividades relacionadas à proteção do cidadão e do patrimônio público;

§2º Ao **Departamento de Engenharia de Trânsito**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública, compete:

- I – desenvolver e implementar políticas de engenharia de trânsito;
- II – promover atividades de conscientização para o trânsito seguro em parceria com a Secretaria de Estado;
- III – apoiar a guarda municipal no trabalho de fiscalização do cumprimento da legislação de trânsito pelos usuários;
- IV – instalar e manter os equipamentos de segurança e sinalização do trânsito;
- V – ampliar e melhorar o sistema de sinalização do trânsito para melhorar a segurança dos usuários e pedestres;
- VI – manter estudos permanentes do sistema viário com vistas à adoção de mudanças e adaptações capazes de melhorar a segurança e a mobilidade urbana;



## CAPÍTULO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

**Art. 29** À **Secretaria Municipal de Comunicação**, subordinada diretamente ao Prefeito compete:

- I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II - coordenar a contratação dos serviços de publicidade e propaganda da administração;
- III - promover a divulgação dos atos e das atividades do Município;
- IV - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Município;
- V - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da administração municipal para fins de consulta e estudos;
- VI - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja de interesse da administração municipal;
- VII - coordenar a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet, através do portal oficial;
- VIII - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais;
- IX - apoiar o Município nas ações relacionadas ao cumprimento da lei de acesso à informação;
- X - proceder à gestão e ao controle dos recursos orçamentários fixados para a Secretaria;
- XI - controlar os limites de gastos com publicidade, especialmente no ano em que houver eleição municipal;
- XII - desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação social.

## CAPÍTULO XV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**Art. 30** À **Secretaria Municipal de Agricultura**, subordinada diretamente ao Prefeito compete:

- I - elaborar planos de desenvolvimento agrícola em parceria com as entidades que representam o setor;
- II - coordenar a política agrícola do Município de Governador Celso Ramos, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;
- III - estimular os sistemas de produção integrados de pecuária e agrícola, com fornecimento de sêmen, sementes e mudas;
- IV - prestar orientação e estimular o uso de novas técnicas de produção e uso de equipamentos;
- V - estabelecer políticas que visem garantir o destino da produção agrícola do Município;
- VI - fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, o uso adequado do solo, preservação das florestas, nascentes, rios e córregos;
- VII - executar os planos de desenvolvimento agrícolas, propondo ajustes sempre que entender necessários;
- VIII - regular, disciplinar e orientar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os meios de beneficiamento e comercialização;
- IX - propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;



- X – manter cadastro atualizado dos produtores rurais;
- XI – criar e manter atualizado sistema de informações da produção agrícola;
- XII – estimular o associativismo e o cooperativismo, a implantação de micro empresas;
- XIII – fomentar as atividades de produção agrícola através de acordos e cooperação com outros Municípios da região;
- XIV – instituir e administrar hortos agrícolas e florestais para distribuição como forma de apoio aos pequenos produtores rurais;
- XV – apoiar a realização de feiras de produtos rurais como forma de divulgar o potencial agrícola do Município;
- XVI – orientar e acompanhar os produtores rurais na legalização de suas atividades produtivas;
- XVII – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária;
- XVIII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIX – controlar a execução dos recursos orçamentários alocados na Secretaria de Agricultura;
- XX – contribuir para dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à produção e comercialização;
- XXI – contribuir para a profissionalização dos produtores rurais;
- XXII – buscar fontes de financiamento junto aos demais entes da federação para execução de projetos agrícolas;
- XXIII – incentivar a permanência do homem no campo através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação, abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, distribuição de sementes, adubos e calcário;
- XXIV – planejar pequenas atividades agroindústrias, agropecuárias de manutenção familiar, fruticulturas, floricultura e florestais;
- XXV - desempenhar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento agrícola.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

**Art. 31** À **Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio**, subordinada diretamente ao Prefeito compete comandar as ações atribuídas ao Departamento de Turismo e ao Departamento de Indústria e Comércio.

**§1º** Ao **Departamento de Turismo**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, compete:

- I – divulgar o potencial turístico e definir as diretrizes para o desenvolvimento sustentável da atividade turística no Município;
- II – promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- III – planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- IV – administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
- V – elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município em parceria com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;



- VI – colaborar com o gerenciamento dos recursos da Secretaria destinados ao Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades de geração de emprego e renda;
- VII – elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município;
- VIII – promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infra-estrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- IX – articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;
- X – promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
- XI – promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando o desenvolvimento turístico;
- XII – apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo, cultura, esporte e lazer;
- XIII – estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município;
- XIV – apoiar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infra-estrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- XV – apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra nas atividades envolvidas com o turismo;
- XVI – identificar as potencialidades econômicas do Município na área do turismo e atuar no sentido de estimular à sua exploração econômica sustentável;
- XVII – elaborar e coordenar os programas e projetos turísticos para geração de trabalho e renda, com o objetivo de combater o desemprego e o subemprego;
- XVIII - promover cursos de qualificação profissional voltadas para o turismo;
- XIX - desempenhar outras atividades relacionadas com a promoção do desenvolvimento turístico.

**§2º** Ao Departamento de Indústria e Comércio, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, compete:

- I – promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando o desenvolvimento econômico;
- II – apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município; e fomentar a pequena e média empresa;
- III – estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município;
- III – apoiar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infra-estrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- IV – apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra;
- V – identificar as potencialidades econômicas do Município e atuar no sentido de estimular à sua exploração econômica sustentável;
- VI - executar a política do desenvolvimento econômico, tecnológico e do trabalho no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento e o incremento de atividades



- industriais, comerciais, tecnológicas e de serviços do Município, bem como a capacitação, qualificação e integração ao mercado de trabalho;
- VII – elaborar e coordenar os programas e projetos de geração de trabalho e renda, com o objetivo de combater o desemprego e o subemprego;
- VIII – potencializar os recursos e vocações econômicas do Município;
- IX - diagnosticar para conhecer a demanda do mercado no Município, com vistas à formação profissional em habilidades específicas e gerenciais da população de baixa renda;
- X - promover cursos de qualificação profissional, técnica e gerencial, voltados à manutenção de pequenos negócios, cooperativas e empresas comunitárias, de forma a encaminhar as pessoas para o mercado de trabalho;
- XI - contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
- XII - prover fomento à economia solidária e ao empreendedor, promovendo o acesso ao microcrédito;
- XIII - articular a qualificação social e profissional a processos de elevação da escolaridade e inclusão digital ou acesso às tecnologias de informação;
- XIV - assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- XV - realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, licenciar e fiscalizar, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas de desenvolvimento de indústria, comércio, tecnologia e serviços, e adequar à observância dos regulamentos administrativos;
- XVI - administrar e implantar áreas destinadas à indústria, comércio, tecnologia e serviços;
- XVII - desempenhar outras atividades relacionadas com a promoção do desenvolvimento econômico através da indústria e comércio.

## CAPÍTULO X

### DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

**Art. 32** *Á Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer*, subordinada diretamente ao Prefeito compete comandar as ações atribuídas ao Departamento de Cultura e ao Departamento de Esporte e Lazer.

**§1º** Ao **Departamento de Cultura**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, compete:

- I – valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais;
- II – realizar a cultura como política, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade;
- III – coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;
- IV – desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;
- V – levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do Município;
- VI – executar a política municipal de cultura;
- VII – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;
- VIII – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da cidade;



- IX - realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;
- X - administrar a biblioteca pública municipal;
- XI - desempenhar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento da cultura.

**§2º** Ao **Departamento de Esporte e Lazer**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, compete:

- I - cuidar da manutenção e construção de equipamentos esportivos;
- II - apoiar a captação de investimentos públicos e privados para ampliar e melhorar a infra-estrutura esportiva;
- III - proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos equipamentos esportivos que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para competições desportivas;
- IV - promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da administração municipal;
- V - realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- VI - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem estar social;
- VII - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das pessoas portadoras de deficiência;
- VIII - promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;
- IX - propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;
- X - coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
- XI - organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes e lazer para a terceira idade;
- XII - desempenhar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento do esporte e lazer.

## CAPÍTULO XVI

### DA SECRETARIA DA PESCA E MARICULTURA

**Art. 33** À **Secretaria Municipal da Pesca e Maricultura**, subordinada diretamente ao Prefeito compete comandar as ações atribuídas ao Departamento de Apoio às Atividades Pesqueira e ao Departamento de Apoio à Maricultura.

**§1º** Ao **Departamento de Apoio às Atividades Pesqueira**, subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Pesca e Maricultura, compete:

- I - elaborar planos de desenvolvimento da pesca, especialmente a artesanal em parceria com as entidades que representam o setor;
- II - coordenar a política pesqueira do Município de Governador Celso Ramos, prestando assistência e apoio aos pescadores artesanais;
- III - estimular os sistemas de produção integradas de pesca;
- IV - prestar orientação e estimular o uso de novas técnicas de produção e uso de equipamentos;
- V - estabelecer políticas que visem garantir a comercialização da produção pesqueira do Município;
- VI - fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a exploração adequada da atividade pesqueira;
- VII - executar os planos de desenvolvimento da atividade pesqueira, propondo ajustes sempre que entender necessários;



VIII – regular, disciplinar e orientar a comercialização da produção pesqueira;

IX – propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pescador artesanal;

X – manter cadastro atualizado dos pescadores artesanais;

XI – criar e manter atualizado sistema de informações da produção pesqueira;

XII – estimular o associativismo, o cooperativismo e a implantação de micro empresas;

XIII – fomentar as atividades de pesqueiras através de acordos e cooperação com outros Municípios da região;

XIV – apoiar a realização de eventos e feiras de produtos pesqueiros como forma de divulgar o potencial do Município;

XV – orientar e acompanhar os pescadores na legalização de suas atividades produtivas;

XVI – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção pesqueira;

XVII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XVIII – buscar fontes de financiamento junto aos demais entes da federação para execução de projetos pesqueiros;

XIX – apoiar a realização de cursos de capacitação da mão de obra do setor pesqueiro e de educação ambiental;

XX – apoiar trabalhos de pesquisa dos recursos aquáticos, técnicas e métodos pertinentes à atividade pesqueira;

XXI – captar recursos em outras esferas de governo para execução de projetos de apoio a produção, comercialização e consumo da produção pesqueira;

XXII – fiscalizar, denunciar e sugerir providências para a pesca e o comércio ilegal de produtos aquáticos;

XXIII – promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca;

XXIV – estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que vivem da atividade;

XXVI - desempenhar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento da pesca.

**52º Ao Departamento de Apoio à Maricultura, subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Pesca e Maricultura, compete:**

I – elaborar planos de desenvolvimento da maricultura, especialmente a artesanal em parceria com as entidades que representam o setor;

II – coordenar a política de desenvolvimento da maricultura no Município de Governador Celso Ramos, prestando assistência e apoio aos maricultores;

III – estimular os sistemas de produção integrados de maricultura;

IV – prestar orientação e estimular o uso de novas técnicas de produção e uso de equipamentos;

V – estabelecer políticas que visem garantir a comercialização da produção no Município;

VI – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a exploração adequada da atividade;

VII – executar os planos de desenvolvimento da atividade, propondo ajustes sempre que entender necessários;

VIII – regular, disciplinar e orientar a comercialização da produção;

IX – propor, planejar e executar políticas de incentivo ao maricultor;

X – manter cadastro atualizado dos maricultores;

XI – criar e manter atualizado sistema de informações da produção de marisco;

XII – estimular o associativismo, o cooperativismo e a implantação de micro empresas;



- XIII – fomentar a atividade de maricultura através de acordos e cooperação com outros Municípios da região;
- XIV – apoiar a realização de eventos e feiras como forma de divulgar o potencial do Município;
- XV – orientar e acompanhar os maricultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XVI – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção de marisco;
- XVII – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVIII – buscar fontes de financiamento junto aos demais entes da federação para execução de projetos de exploração da maricultura;
- XIX – apoiar a realização de cursos de capacitação da mão de obra do setor e de educação ambiental;
- XX – apoiar trabalhos de pesquisa dos recursos aquáticos, técnicas e métodos pertinentes à atividade;
- XXI – captar recursos em outras esferas de governo para execução de projetos de apoio a produção, comercialização e consumo da produção de marisco;
- XXII – fiscalizar, denunciar e sugerir providências para a exploração e o comércio ilegal de produtos aquáticos;
- XXIII – promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da maricultura artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à maricultura;
- XXIV – estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que vivem da atividade;
- XXV - desempenhar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento da maricultura.

## CAPÍTULO XVIII

### DO SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - SAMAE

**Art. 34** Ao Serviço Municipal de Água e Esgoto – SAMAE, órgão da administração indireta, subordinado diretamente ao Prefeito, compete planejar, coordenar, executar, avaliar e controlar os atos da administração sob a responsabilidade do Departamento de Administração, Contabilidade e Finanças, Departamento de Operações e Departamento Comercial.

**§1º** Ao Departamento de Administração, Contabilidade e Finanças, subordinado diretamente ao Presidente do SAMAE, compete:

- I - controlar o número de vagas ocupadas em cada cargo de forma a respeitar o limite estabelecido em lei;
- II – propor quando necessário, a criação de cargos; a realização de concurso público para atender necessidade permanente do SAMAE e a realização do processo seletivo para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
- III – executar o processo de realização de concurso público e de processo seletivo quando autorizado, observando as regras estabelecidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores;
- IV – executar o processo de nomeação dos aprovados em concurso público, de contratação dos aprovados em processo seletivo e de nomeação dos indicados pela autoridade competente para cargo em comissão, observando as normas de controle interno sobre a matéria;
- V – executar o processo de contratação de estagiários, observando as normas de controle interno sobre a matéria;
- VI – incentivar a participação de servidores em cursos de capacitação;



- VII – encaminhar informações sobre o Edital : sobre as nomeações e contratações ao Tribunal de Contas;
- VIII – exigir das chefias imediatas a avaliação dos servidores em estágio probatório na forma da lei e do regulamento;
- IX – preparar os atos de nomeação, contratação, exoneração, demissão, rescisão de contrato de servidores;
- X – arquivar em boa ordem os processos de nomeação e contratação de servidores para estarem à disposição do Tribunal de Contas;
- XI – proceder ao registro das ocorrências funcionais do servidor em ficha ou em banco dos dados informatizado;
- XII – exigir das chefias imediatas o controle formal da frequência dos servidores ao trabalho;
- XIII – elaborar a folha mensal de pagamento por centro de custo, de acordo com a Lei Orçamentária Anual, incluindo as verbas legais e levando em consideração a frequência dos servidores encaminhada pelas chefias imediatas;
- XIV – incluir hora extra na folha de pagamento de servidor somente quando atender o disposto na norma de controle interno sobre a matéria;
- XVI – controlar através de sistema informatizado o direito dos servidores ao benefício e gozo das férias e elaborar para cada exercício a escala de férias;
- XVII – manter o sistema de controle de férias alimentado com as informações necessárias para registro contábil mensal no passivo da provisão de férias e baixa no momento do pagamento;
- XVIII – controlar através de sistema informatizado o direito dos servidores ao benefício da licença prêmio quando previsto no estatuto dos servidores, observando as normas de controle interno para concessão;
- XIX – manter o sistema de controle de licença prêmio alimentado com as informações necessárias para registro contábil no passivo da provisão no momento da conclusão do período aquisitivo e baixa no momento do pagamento;
- XX – controlar as promoções funcionais previstas no estatuto dos servidores ou no plano de cargos e salários, conquistadas pelos servidores;
- XXI – elaborar e encaminhar a GFIP mensalmente à Receita Federal do Brasil, no prazo regulamentar, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXII – encaminhar ao Tribunal de Contas os dados e informações sobre atos de pessoal por ele solicitado, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXIII – manter arquivado em boa ordem a declaração de bens entregue por todos quantos exerçam cargos e empregos ou funções de confiança, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXIV – manter atualizada a publicação da remuneração dos cargos e empregos do SAMAE;
- XXV – emitir e entregar a declaração dos rendimentos pagos ou creditados a qualquer título aos servidores e prestadores de serviços, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXVI – encaminhar a Receita Federal do Brasil, a declaração do IRRF com informações sobre os rendimentos pagos a pessoas físicas, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXVII – preencher o “check list” apresentado pelo Diretor de Controle Interno com informações sobre o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos de competência do Departamento;
- XXVIII – apurar tempestivamente as necessidades do SAMAE para o exercício seguinte, em obediência ao princípio do planejamento das ações, de forma a permitir a abertura dos devidos processos licitatórios, evitando assim a descontinuidades dos serviços, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;



- XXIX – obter orçamentos de preços para as necessidades apresentadas para que sirvam de referência nos processos licitatórios ou para escolha do fornecedor quando se tratar de compra direta por dispensa de licitação, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXX – verificar a disponibilidade orçamentária e financeira antes da abertura do processo licitatório ou da emissão da Autorização de Fornecimento para compra direta por dispensa de licitação, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXXI – promover a abertura de processo licitatório para as necessidades de compras e serviços;
- XXXII – elaborar para juntar ao processo licitatório antes da publicação do edital, a estimativa do impacto orçamentário financeiro quando configurar geração de despesa, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXXIII – manter o cadastro de fornecedores atualizado mediante chamamento público;
- XXXIV – providenciar a renovação anual da comissão de licitação em pelo menos 1/3 dos seus membros;
- XXXV – elaborar os processos licitatórios com obediência aos normativos da Lei (federal) nº 8666/93, de forma que assegure a igualdade de condições aos concorrentes e escolha da proposta mais vantajosa para o SAMAE, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXXVI – prever e indicar no edital o responsável pela fiscalização da execução do contrato;
- XXXVII – obter o exame e aprovação prévia da minuta do edital e do contrato pela Assessoria Jurídica do SAMAE;
- XXXVIII - encaminhar ao Tribunal de Contas os processos licitatórios na modalidade concorrência, inclusive concessão e permissão de serviços públicos, pregão, dispensa e inexigibilidade, cujos valores se enquadram a partir do limite para concorrência, conforme disposto nas normas de controle interno do Município;
- XXXIX – providenciar a assinatura nos contratos e seus aditivos e publicação de suas minutas na imprensa oficial;
- XL – controlar o prazo de execução do objeto dos contratos e o seu prazo de vigência, propondo, quando for o caso, a sua prorrogação mediante a assinatura de termo aditivo;
- XLI – encaminhar a emissão da ordem de fornecimento ou de execução do serviço, entregando ao contratado somente após a emissão do empenho da despesa;
- XLII – controlar o prazo de entrega do material ou do serviço contratado, adotando as providências administrativas cabíveis nos casos de descumprimento do prazo contratual;
- XLIII – receber a nota fiscal com atestado de recebimento do material ou serviço, acompanhada do boletim de medição, quando for o caso, providenciar os registros de controle necessários, especialmente sobre a regularidade fiscal da nota eletrônica e encaminhar o registro contábil da liquidação e pagamento da despesa de acordo com a ordem cronológica de vencimento das faturas;
- XLIV – encaminhar para o responsável pelo e-Sfinge Obras, as medições de obras e serviços de engenharia para alimentação do sistema;
- XLV – constituir os processos de execução de obras e serviços de engenharia com a documentação prevista nas normas de controle interno;
- XLVI - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
- XLVII – apoiar o trabalho de elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, no que diz respeito às receitas e despesas do SAMAE;
- XLVIII - desdobrar a receita prevista para cada fonte de recursos em metas bimestrais de arrecadação, avaliar bimestralmente o cumprimento dessas metas e propor ao Chefe do Poder Executivo a limitação de empenho e movimentação financeira para as fontes em que as metas eventualmente não tenham sido alcançadas, conforme disposto nas normas de controle interno;



- XLIX - elaborar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso para cada uma das unidades gestoras, conforme disposto nas normas de controle interno;
- L - desdobrar as metas fiscais, físicas e financeiras do SAMAE em metas quadrimestrais para posteriormente demonstrar e avaliar o seu cumprimento em audiência pública na comissão de orçamento e finanças da Câmara, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LI - promover o registro contábil dos atos e fatos do SAMAE observando os princípios de contabilidade e o manual de contabilidade aplicado ao setor público aprovado e editado pela Secretaria do Tesouro Nacional e disponibilizar as informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial em tempo real em meios eletrônicos de acesso público;
- LII - elaborar o processo administrativo de estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos casos de renúncia de receita;
- LIII - informar nos autos do processo de compra a classificação da despesa e a disponibilidade orçamentária e financeira para continuidade ou não do processo;
- LIV - solicitar ao Departamento de Orçamento e Contabilidade do Município, quando necessário, os atos legais de abertura de crédito adicional ou de remanejamento de créditos orçamentários para assinatura pelo Chefe do Poder Executivo e publicação, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LV - elaborar o procedimento administrativo da estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos casos de geração de despesa, condição para abertura de processo licitatório e emissão de empenho da despesa, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LVI - promover a emissão de empenho prévio nas modalidades ordinário, global ou por estimativa da despesa com base no contrato, convênio, ajuste, ajuste, ajuste, folha de pagamento, guia de recolhimento, fatura ou na emissão da autorização de funcionamento ou de prestação de serviço, classificando adequadamente a despesa de acordo com o manual de contabilidade aplicado ao setor público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- LVII - anular os empenhos de despesa não liquidada quando não houver suficiente disponibilidade de caixa no final do exercício;
- LVIII - reempenhar os restos a pagar prescritos ou cancelados quando deferido em processo reclamado pelo credor;
- LIX - anular nota de empenho da despesa quando necessário, registrando de forma clara e objetiva os motivos da anulação;
- LX - promover o registro contábil da liquidação da despesa atestada pelo servidor responsável na nota fiscal, fatura, boletim de medição ou outro documento fiscal, comandando neste momento o registro contábil das variações patrimoniais;
- LXI - registrar em conta específica e individualizada as despesas relacionadas a execução de obra de forma a apurar o seu custo para ao final efetuar o devido registro no patrimônio do SAMAE;
- LXII - exercer o controle contábil dos bens em estoque no almoxarifado através do registro contábil de entrada no momento da liquidação da despesa e de saída para consumo no momento do recebimento dessa informação encaminhada pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- LXIII - emitir a ordem de pagamento da despesa depois do estágio da liquidação, por fonte de recursos e por ordem cronológica de vencimento das faturas, promovendo as retenções das entradas compensatórias devidas, tais como: IRRF, ISS, IPTU, contribuições ao Regime Próprio de Previdência, pensão, empréstimos consignados, entre outros;
- LXIV - inscrever em restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas no exercício, observando o limite de disponibilidade de caixa para as despesas não liquidadas;
- LXV - constituir processo dos convênios firmados para encaminhar a devida prestação de contas dentro do prazo estabelecido;
- LXVI - exercer o controle contábil da disponibilidade por destinação de recursos, conforme disposto nas normas de controle interno;



- LXVII - promover o registro contábil das entradas e saídas extraordinárias, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LXVIII - promover o registro contábil da provisão de férias e de 13º salário, depreciação, amortização, exaustão, baixa de bens doados e incorporação de bens recebidos em doação;
- LXIX - manter os registros contábeis atualizados de forma a permitir a publicação dos dados e informações da execução orçamentária em tempo real e a consolidação dos dados até o quinto dia útil do mês seguinte ao de referência;
- LXX - exercer o controle de gastos com a manutenção da frota através de sistema próprio e emitir relatórios de gastos por veículo para avaliação pelo Controle Interno, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LXXI - apurar os gastos por ações de governo com o objetivo de avaliar e acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial; dar eficiência aos gastos públicos; aumentar a capacidade gerencial; subsidiar e melhorar o processo decisório; contribuir para a transparência e otimização das ações a cargo do Município, conforme disposto nas normas de controle interno;
- LXXII - responder tempestivamente os pedidos de informações, diligências, citações e audiências encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos da administração pública, quando relacionadas à prestação de contas;
- LXXIII - apoiar a condução dos processos de tomada de contas especial instaurados pela administração por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas;
- LXXIV - adotar providências para corrigir e prevenir a ocorrência de falhas apontadas pelo Tribunal de Contas no julgamento das contas anuais e pelo controle interno no trabalho de auditoria interna;
- LXXV - apoiar o trabalho de auditoria interna;
- LXXVI - gerar o livro diário com os lançamentos contábeis dos atos e fatos registrados diariamente e gravar em arquivos eletrônico seguro para impressão quando necessário;
- LXXVII - arquivar em boa ordem as notas de empenhos com seus respectivos documentos de sustentação, balancetes mensais e balanço;
- LXXVIII - arquivar em boa ordem as prestações de contas de convênios firmados pelo SAMAE com outros entes da federação;
- LXXIX - coordenar o trabalho de manter a adimplência plena do SAMAE de forma que ele esteja sempre habilitado e o Município também, a assinar convênios e contratar operações de crédito;
- LXXX - realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais do SAMAE e, nos casos de falta de algum bem, adotar as providências cabíveis para o responsável recompor o patrimônio;
- LXXXI - emitir relatório com o resultado do inventário para conhecimento do Diretor do SAMAE e para os ajustes contábeis necessários;
- LXXXII - reunir cópia da Nota de Empenho e da Nota Fiscal do bem de natureza permanente adquirido para o devido registro no patrimônio com as informações sobre o valor residual, vida útil e percentual de depreciação;
- LXXXIII - reunir cópia da Nota Fiscal com os materiais adquiridos para consumo ao longo do tempo para o devido registro no sistema de controle do estoque do almoxarifado;
- LXXXIV - liberar o material de consumo requisitado formalmente pelas unidades administrativas do SAMAE mediante registro de baixa no sistema de controle do estoque do almoxarifado e registro contábil de baixa do patrimônio;
- LXXXV - inventariar periodicamente o estoque físico de material no almoxarifado para conferência com os registros do sistema adotando as providências cabíveis nos casos de divergência;
- LXXXVI - alimentar tempestivamente com dados e informações o sistema de controle dos bens patrimoniais do SAMAE, emitindo relatórios para conferência com os registros contábeis;
- LXXXVII - constituir processo para cada bem imóvel do SAMAE com os documentos e informações indicados nas normas de controle interno e mantê-lo em boa ordem;
- LXXXVIII - providenciar a reavaliação periódica dos bens imóveis e proceder ao registro contábil;



- LXXXIX – verificar periodicamente o estado de cada bem imóvel, registrando em relatório as condições encontradas para, se for o caso, o responsável adotar as providências de limpeza e conservação;
- XC – manter registro analítico individualizado de cada bem móvel, com indicação completa das suas características e dos responsáveis pela sua guarda e administração, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XCI – exercer o controle de toda e qualquer movimentação dos bens relacionada à alteração da responsabilidade pela sua guarda;
- XCIi – recepcionar as comunicações feitas pelos responsáveis pela sua guarda de bens em relação ao extravio, alterações nas características do bem, extravio da placa de identificação, saída para outra unidade e adotar as providências cabíveis para manter o cadastro atualizado;
- XCIii – orientar os responsáveis pela guarda do bem quanto ao uso adequado e cuidados com a manutenção preventiva e corretiva;
- XCIv – manter o cadastro de bens atualizado com informações individuais sobre o valor residual, vida útil e depreciação, amortização ou exaustão;
- XCIv – apurar mensalmente em relatório o valor a ser depreciado, amortizado ou exaurido para registro contábil, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XCIvi – revisar periodicamente o valor residual e a vida útil econômica dos bens sujeitos a depreciação, amortização e exaustão, conforme disposto nas normas de controle interno;
- XCIvii – recolher os bens considerados inservíveis por comissão especialmente designada para este fim e providenciar o seu descarte, seja por alienação, doação ou reciclagem;
- XCIviii – informar-se diariamente das receitas arrecadadas pela rede bancária para conferência, classificação em conformidade com as contas de receitas constantes da Lei Orçamentária Anual, registro contábil do seu ingresso no caixa do tesouro e aplicação no mercado financeiro;
- XCIx – restituir receitas recolhidas indevidamente ao caixa do SAMAE somente com base em processo formalizado e deferido pela autoridade competente;
- C – pagar os fornecedores através de transferência eletrônica ou cheque nominal de acordo com a ordem cronológica de vencimento das faturas para cada fonte diferenciada de recursos, depois de autorizado pela autoridade competente, utilizando os recursos indicados na ordem de pagamento, conforme disposto nas normas de controle interno;
- CI – efetuar as retenções previstas nos pagamentos de despesas orçamentárias e registrar essas retenções no fluxo extraorçamentário, conforme disposto nas normas de controle interno;
- CII – recolher tempestivamente a quem de direito as retenções efetuadas e contabilizadas no fluxo extraorçamentário;
- CIII – apanhar junto à rede bancária o extrato completo da movimentação financeira em cada conta, conferir com os registros contábeis, registrar na conciliação os valores divergentes e identificar a origem ou a natureza das divergências para contabilização;
- CIV – arquivar em boa ordem as ordens de pagamento com seus documentos de suporte;
- CV – efetuar o registro contábil das receitas lançadas, baixa pela arrecadação, inscrição em dívida ativa as receitas lançadas e não arrecadadas e os seus encargos moratórios, conforme informações repassadas pelo Departamento Comercial;
- CVI – preencher o “check list” apresentado pelo Diretor de Controle Interno com informações sobre o cumprimento das normas de controle interno na execução dos atos de competência do Departamento;
- CVII – exercer outras atividades relacionadas à administração, contabilidade e finanças da autarquia.

**§2º** Ao Departamento de Operações, subordinado diretamente ao Presidente do SAMAE, compete:



- I – realizar estudos e pesquisas, visando à formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação a cargo do SAMAE;
- II – cuidar da elaboração de projetos de engenharia, organização de desenhos, mapas e plantas; cadastro de redes e reservatórios, serviços topográficos e estação de tratamento;
- III – captar e tratar a água para distribuição à população;
- IV – limpar e desinfetar periodicamente os reservatórios de água;
- V – realizar análise e controle permanente da qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- VI – realizar trabalhos de conservação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água;
- VII – recuperar as vias públicas danificadas com obras e serviços de saneamento;
- VIII – cuidar da manutenção e reparo das bombas e motores utilizados no sistema de água e esgoto;
- IX – realizar serviços de alvenaria, carpintaria e pintura nas instalações do sistema de água e esgoto;
- X – executar trabalho de manutenção mecânica dos hidrômetros;
- XI – cuidar do armazenamento dos materiais utilizados nos serviços de operação e manutenção do sistema de água e esgoto;
- XII – executar as obras de captação, reservatório e distribuição de água potável;
- XIII – fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços, atestando a realização para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- XIV – coletar, tratar e destinar os esgotos sanitários;
- XV – realizar serviços de manutenção das redes e estação de tratamento de esgoto sanitário;
- XVI – exercer outras atividades relacionadas à operação do sistema de abastecimento água, coleta e destinação do esgoto sanitário.

**§2º** Ao **Departamento Comercial**, subordinado diretamente ao Presidente do SAMAE, compete:

- I – prestar atendimento aos consumidores de água e usuários da rede de esgoto sanitário;
- II – realizar os serviços de ligação de água e esgoto autorizados;
- III – realizar os serviços de corte e re-ligação de água, autorizados;
- IV – efetuar a leitura de hidrômetro, emitir e entregar a fatura de água e esgoto;
- V – exercer o controle do consumo dos serviços prestados para dispor de dados e informações necessárias ao planejamento da ampliação e melhoria do sistema;
- VI – manter atualizado o cadastro de consumidores;
- VII – realizar trabalhos de fiscalização e vistoria do uso do sistema, adotando providências para corrigir e prevenir o mau uso dos recursos;
- VIII – informar ao Departamento de Administração e Finanças para registro contábil, as receitas lançadas, receitas arrecadadas, valor para inscrição em dívida ativa correspondente as receitas lançadas e não arrecadadas e aos encargos moratórios incidentes mensalmente sobre o estoque;
- IX – exercer outras atividades relacionadas à comercialização dos serviços de água e esgoto.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 35** Para atender a dinâmica das atribuições do Poder Público Municipal, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

- I – instituir por decreto, unidades administrativas denominadas “Divisão”, vinculada à unidade administrativa denominada nesta lei como “Departamento”;



II - modificar, alterar, excluir ou acrescentar, por decreto, competências atribuídas às unidades administrativas da estrutura organizacional aprovada por lei.

**Art. 36** A implantação das unidades administrativas será feita de forma gradativa, de acordo com as necessidades do Município, através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento dos respectivos cargos em comissão que serão criados por lei específica;
- II - disponibilização dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento de cada unidade administrativa;
- III - Instrução das chefias quanto às competências conferidas por esta lei;
- IV - alocação de recursos orçamentários necessários ao funcionamento.

**Art. 37** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas na Lei Orçamentária Anual correspondente ou através da abertura de créditos adicionais.

**Art. 38** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos iniciam-se a partir de 01/11/2016.

**Art. 39** Revoga as Leis Municipais n<sup>o</sup>s 392/1996 e 627/2009.

Governador Celso Ramos, Santa Catarina, em 1<sup>o</sup> de abril de 2016.

  
**JULIANO DUARTE CAMPOS**  
Prefeito Municipal