



LEI COMPLEMENTAR Nº 230, de 29 de novembro de 2022.

Autógrafo nº 0041/2022.

Projeto de Lei Complementar nº 17/2022.

Autor: Prefeito Marcos Daniel Bonagamba

1

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SIMÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MARCOS DANIEL BONAGAMBA, Prefeito Municipal de São Simão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de São Simão, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º A Prefeitura Municipal de São Simão, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir à população do Município condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

I – Governança com sustentabilidade fiscal;



- II – Desenvolvimento urbano sustentável;
- III – Economia com sustentabilidade ambiental; e
- IV – Desenvolvimento sociocultural inclusivo.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

- I – Agente Político: é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretário, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;
- II – Cargo Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- III – Cargo Público de Provimento Efetivo: são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV – Cargo Público de Provimento em Comissão: são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- V – Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;
- VI – Função de Confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo,



nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VII – Emprego Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

3

VIII – Servidor Público: é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;

IX – Estatuto: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;

X – Remuneração: conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

XI – Vencimento: remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XII – Vantagem: parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;

XIII – Vantagem pessoal: é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo. Cuida-se de situação funcional de cada servidor;

XIV – Administração direta: se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;

XV – Administração indireta: compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.



TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

4

Art. 4º A Prefeitura Municipal de São Simão é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representada nos anexos a esta Lei Complementar:

§1º Gabinete do Prefeito, composto por:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Chefia de Negócios Jurídicos;
- III – Chefia de Planejamento, composta pela Supervisão de Planejamento e Urbanismo;
- IV – Procuradoria Geral do Município;
- V – Controladoria Interna do Município;
- VI – Guarda Municipal, composta pela Supervisão da Defesa Civil e Trânsito;
- VII – Assessoria de Gabinete.

§2º Secretarias Municipais, com suas respectivas Assessorias, Diretorias, Chefias de Divisão, Coordenações e Supervisões.

Art. 5º As Secretarias do Município de São Simão apresentarão a estrutura descrita nos parágrafos deste artigo.



§1º Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, composta por:

I – Chefia de Recursos Humanos, composta pela Chefia de Divisão de Gestão de Pessoal;

II – Chefia de Contabilidade e Finanças, composta por:

a) Diretoria de Finanças, composta pela:

i. Chefia de Divisão de Tributos, composta pela Coordenação de Água e Esgoto;

b) Diretoria de Gestão Contábil, composta pela:

i. Chefia de Divisão de Contabilidade;

ii. Chefia de Divisão de Compras;

III – Diretoria de Licitação, composta pela Coordenação de Licitações e Contratos;

VI – Diretoria de Tecnologia da Informação.

VII – Assessoria.

§2º Secretaria Municipal de Saúde, composta por:

I – Secretaria Adjunta de Saúde;

II – Supervisão de Fisioterapia;

III – Supervisão de Enfermagem;

IV – Supervisão de Saúde Mental;

V – Supervisão de Vigilância Sanitária;

VI – Supervisão Odontológica;

VII – Supervisão de Projetos e Convênios da Saúde;



- VIII – Chefia de Divisão de Farmácia e Medicamentos;
- IX – Supervisão de Vigilância Epidemiológica;
- X – Coordenação de Planejamento;
- XI – Coordenação de Patrimônio, Frotas e Mecânica;
- XII – Coordenação de Supervisão;
- XIII – Coordenação de Atenção Básica;
- XIV – Coordenação de Projetos e Programas de Informatização dos Sistemas Operacionais da Saúde;
- XV – Assessoria.

§3º Secretaria Municipal de Esportes, composta por:

- I – Diretoria de Esportes, composta pela Coordenação de Atividades Esportivas.

§ 4º Secretaria Municipal de Assistência Social, composta por:

- I – Secretaria Adjunta de Assistência Social;
- II – Diretoria de Proteção Social Básica, composta pela Coordenação do CREAS;
- III - Diretoria de Vigilância Socioassistencial, composta pela Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- IV – Diretoria de Proteção Social Especial, composta pela Coordenação do CREAS;
- V – Supervisão de Programas Sociais;
- VI – Supervisão de Projetos e Convênios.

§5º Secretaria Municipal de Educação e Cultura, composta por:



I – Secretaria Adjunta de Educação e Cultura;

II – Diretoria de Educação, composta pela:

- a) Chefia de Divisão Pedagógica do Ensino Fundamental;
- b) Chefia de Divisão Pedagógica do Ensino Infantil;

III – Diretoria de Cultura;

III – Assessoria.

§ 6º Secretaria Municipal de Obras e Serviços, composta por:

I – Diretoria de Obras, composta pela Chefia de Divisão de Projetos;

II – Diretoria de Convênios, composta pela Chefia de Divisão de Convênios;

III – Diretoria de Serviços, composta pela Coordenação de Divisão de Operação dos Serviços de Água e Esgoto;

IV – Diretoria de Frotas, Almoxarifado e Mecânica;

VII – Assessoria.

§7º Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, composta por:

I – Diretoria de Desenvolvimento Econômico, composta pela:

- a) Chefia de Divisão do Banco do Povo;
- b) Chefia de Divisão do Sebrae;
- c) Chefia de Divisão do Procon;

II – Diretoria de Turismo;

III – Diretoria de Meio Ambiente.



CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

8

Das Disposições Gerais

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar o Prefeito em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes, com os munícipes e com as entidades representativas de classe.

Art. 7º O Gabinete do Prefeito é composto por:

- I – 1 (um) Chefe de Gabinete;
- II – 1 (um) Chefe de Negócios Jurídicos;
- III – 1 (um) Chefe de Planejamento, sendo seu subordinado o Supervisor de Planejamento e Urbanismo;
- IV – 1 (um) Procurador Geral do Município;
- V – 1 (um) Controlador Interno do Município;
- VI – 1 (um) Comandante da Guarda Municipal, sendo seu subordinado o Supervisor da Defesa Civil e Trânsito;
- VII – 2 (dois) Assessores I.
- VIII – 1 (um) Assessor III.



Art. 8º As atribuições do Gabinete do Prefeito são:

- I – assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
- II – assessorar o Prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional;
- III – assessorar o Prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;
- IV – assessorar a atuação do Prefeito perante o Tribunal de Contas, o Tribunal de Justiça, o Ministério Público e demais órgãos públicos;
- V – coordenar o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
- VI – organizar a Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;
- VII – despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;
- VIII – administrar a estrutura das Chefias, Assessoria e demais órgãos pertencentes ao Gabinete do Prefeito;
- IX – coordenar o atendimento à população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
- X – auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;
- XI – assessorar o Prefeito no planejamento estratégico da política de desenvolvimento urbano;



- XII – auxiliar no estabelecimento de diretrizes e de programas voltados ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos;
- XIII – sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
- XIV – promover a transparência de atos, documentos e atividades relativas ao Prefeito Municipal, observando as legislações vigentes;
- XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO II

Da Chefia de Gabinete

Art. 9º A Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Chefia de Gabinete é dirigida pelo Chefe de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições detalhadas do Chefe de Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;



II - assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

III - coordenar a preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

11

IV - assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas e judiciais;

V - assessorar os trabalhos no âmbito do Poder Legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares;

VI - coordenar a elaboração de minutas de atos normativos e legislativos, no que diz respeito à conveniência e à oportunidade dos referidos atos;

VII - coordenar as manifestações do Prefeito Municipal em assuntos legislativos e judiciais que lhe forem dirigidos;

VIII - elaborar relatórios, projetos e planos estratégicos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;

IX - assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

X - promover condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental;

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO III



Da Chefia de Negócios Jurídicos

Art. 10 A Chefia de Negócios Jurídicos, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

12

§1º A Chefia de Negócios Jurídicos é dirigida pelo Chefe de Negócios Jurídicos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Negócios Jurídicos é possuir Ensino Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§3º As atribuições detalhadas do Chefe de Negócios Jurídicos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – assessorar e atuar em matérias relativas ao Tribunal de Contas em todas as esferas;
- II – promover iniciativas e estudos de boas práticas estratégicas relacionadas ao aprimoramento do controle interno, do gerenciamento de riscos e da transparência;
- III – assessorar o Prefeito na análise e resposta de pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
- IV – assessorar na expedição de convocações e notificações para cumprimento de suas atribuições;



- V – assessorar na realização de termos de ajustamento de conduta celebrados entre o Prefeito Municipal e os particulares ou demais órgãos públicos;
- VI – comunicar aos órgãos municipais afetos à matéria acerca de posicionamento jurídico sobre determinado tema, podendo delegar essa atribuição por ato interno;
- VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Da Chefia de Planejamento

Art. 11 A Chefia de Planejamento, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

§1º A Chefia de Planejamento é dirigida pelo Chefe de Planejamento, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Planejamento é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições detalhadas do Chefe de Planejamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;



- II – chefiar, fiscalizar, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;
- III – coordenar e promover medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- IV – assessor o desenvolvimento de projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;
- V – estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- VI – coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
- VII – coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores industrial e turístico;
- VIII – assessorar a elaboração do Projeto de Leis e Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, coordenando a definição dos programas governamentais;
- IX – elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;
- X – assessorar a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;
- XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



Art. 12 A Supervisão de Planejamento e Urbanismo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Chefia de Planejamento.

Parágrafo único. A Supervisão de Planejamento e Urbanismo é dirigida pelo Supervisor de Planejamento e Urbanismo, encarregado por função gratificada exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

15

Art. 13 As atribuições detalhadas do Supervisor de Planejamento e Urbanismo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – colaborar na aplicação, revisão e regulamentação das Leis Complementares do Plano Diretor: Lei de Zoneamento - Uso e Ocupação do Solo; Lei de Parcelamento do Solo, Plano Viário, Código de Obras, entre outras;
- II – assessorar e supervisionar os processos e documentos relativos a loteamentos e parcelamentos de glebas e terrenos, fornecendo diretrizes;
- III – coordenar e administrar os processos e documentos relativos ao uso e ocupação do solo em conjunto com os demais órgãos envolvidos da secretaria;
- IV – assessorar na análise de projetos de grande impacto urbanístico e/ou ambiental e polos geradores de tráfego e, no que couber, com demais órgãos envolvidos, emitindo viabilidade dos projetos;
- V – supervisionar, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços vinculados à Chefia de Planejamento, respondendo e zelando pelo escoreito andamento dos respectivos trabalhos;
- VI – coordenar e supervisionar as publicações e atos normativos sobre diretrizes de uso e ocupação do solo urbano;
- VII – supervisionar o andamento dos processos de arrecadação de imóveis abandonados; e



X - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO V

Da Procuradoria Geral do Município

SUBSEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 14 A Procuradoria Geral do Município, órgão criado pela Lei Complementar nº 203, de 10 de setembro de 2019, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município e composta pelos Procuradores Municipais e demais membros auxiliares.

Art. 15 São atribuições do Procurador Geral do Município:

- I – chefiar a Procuradoria Jurídica Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal;
- III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de Lei ou ato normativo;
- IV – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;



V – assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

VI – firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e ajustes de qualquer natureza;

17

VII – firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município ou daqueles que vierem a ser por este adquiridos;

VIII – propor ação de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/92, independentemente da anuência do Prefeito Municipal;

IX – manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos dos membros da Procuradoria Municipal, bem como das férias e licenças;

X – propor, exclusivamente, ao Prefeito Municipal, a abertura de concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos da Procuradoria Municipal.

XI – manifestar sobre a legalidade de qualquer Lei que disponha sobre empregados públicos ou benefícios fiscais.

Art. 16 O Procurador Geral do Município será nomeado entre os Procuradores Jurídicos Municipais Efetivos que estejam em exercício há, no mínimo, 02 (dois) anos.



SUBSEÇÃO II

Da Jornada de Trabalho

Art. 17 A jornada de trabalho do Procurador Municipal será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, revogando-se o disposto no art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 203, de 10 de setembro de 2019.

18

SUBSEÇÃO III

Dos Honorários Advocatícios

Art. 18 Os honorários advocatícios pagos pela parte vencida em virtude de cobrança judicial da Dívida Ativa e nas demais ações judiciais, a título de sucumbência, pertencem aos Procuradores Municipais.

Art. 19 Os honorários advocatícios não possuem natureza salarial, não integrando a remuneração dos Procuradores Municipais.

§ 1º Os honorários advocatícios serão incluídos na Certidão de Dívida Ativa do Município, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do débito.

§ 2º Os honorários advocatícios não serão devidos quando efetuado acordo ou pagamento de débito pela via administrativa, desde que não tenha sido ajuizada ação de execução fiscal.

§ 3º Serão devidos os honorários advocatícios quando realizado acordo ou pagamento de débito pela via administrativa, cujo débito encontra-se executado na via judicial.

Art. 20 Os honorários advocatícios de que trata o art. 17 desta Lei Complementar serão objeto de rateio equitativo entre os que exercem os cargos de Procuradores Municipais e estejam em efetivo exercício.



Parágrafo único. Os honorários advocatícios não constituem encargo do Tesouro Municipal e serão pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora adversa ao Município nos feitos judiciais.

Art. 21 Considera-se em efetivo exercício o Procurador Municipal que, na data do rateio, esteja:

19

I - em gozo de férias regulamentares;

II - em gozo de licença para tratamento de saúde;

III - em gozo de licença por motivo de doença em pessoa da família;

IV - licença à gestante.

Art. 22 Não se considera em efetivo exercício o Procurador Municipal que, na data do rateio, esteja:

I - licenciado para tratar de interesses particulares;

II - licenciado para campanha eleitoral;

III - licenciado para acompanhar cônjuge ou companheiro;

IV - afastado para exercício de mandato eletivo;

V - afastado da função para cumprimento de punição após regular processo administrativo disciplinar;

VI - aposentado.

Art. 23 Os honorários tratados nesta Lei Complementar vinculam-se aos respectivos cargos e não aos seus ocupantes, de forma que a exoneração do cargo, por qualquer motivo, extingue o direito ao recebimento de valores sucumbenciais devidos, em qualquer estágio do processo, salvo valores que já estavam na titularidade da prefeitura na data da exoneração.



SEÇÃO VI

Da Controladoria Interna do Município

20

Art. 24 A Controladoria Interna do Município, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

Parágrafo único. As atribuições da Controladoria Interna do Município são:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – organizar e executar programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VI – desempenhar as atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade;
- VII – atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, coordenando as ações de controle interno dos órgãos e das entidades da Administração Pública;



VIII – zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;

IX – promover o intercâmbio de dados e informações da administração direta e indireta, bem como com demais órgãos municipais, estaduais e federais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 25 A Controladoria Interna do Município é dirigida pelo Controlador Interno do Município, servidor público ocupante de cargo efetivo, aprovado por meio de concurso público.

Parágrafo único. O requisito para o exercício do cargo de Controlador Interno do Município é ter Ensino Superior Completo.

Art. 26 Ao Controlador Interno do Município cabem as seguintes atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Controladoria Interna do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições;

II – avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;

III – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

V – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

VI – apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;



VII – em conjunto com autoridades da administração financeira do município, assinar o relatório de gestão fiscal;

VIII – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

IX – expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos públicos municipais, regulamentando as atividades de controladoria, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão;

X – requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Interna do Município;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 27 Estão sujeitos à atuação da Controladoria Interna do Município:

I – os agentes públicos do Município e qualquer pessoa física ou jurídica, subsidiados ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, dano ou destruição de bens, numerário e valores do Poder Executivo Municipal ou pelos quais ele responda;

II – os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal, bem como seus dirigentes;

III – as pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, auxílios, renúncias e subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do Município.

Art. 28 Ao Controlador Interno do Município são garantidos:



- I – autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor;
- II – acesso a quaisquer locais, documentos, informações, sistemas de informação e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;
- III – independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal;
- IV – competência para solicitar, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, documentos e informações, fixando prazo razoável para atendimento.

§º 1º A requisição de documentos, informações ou quaisquer providências solicitadas pelo Controlador Interno do Município a qualquer órgão da Administração Pública terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

§º 2º O Controlador Interno do Município deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades competentes, sob pena de exoneração da função e responsabilização administrativa, civil e penal, mas observando os princípios de transparência previstos na Lei Federal nº 12.527/11.

SEÇÃO VII

Da Guarda Municipal



Art. 29 A Guarda Municipal, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Parágrafo único. As atribuições da Guarda Municipal são:

- I – realizar o serviços de segurança pública, a fim de preservar a ordem pública e a incolumidade de pessoas e do patrimônio público;
- II – auxiliar no serviço de segurança pública do Estado de São Paulo a proceder o policiamento referente ao que for peculiar interesse do Município e da Defesa Civil;
- III – acompanhar e avaliar, de forma permanente, os resultados das políticas municipais na área de segurança pública;
- IV – participar, sempre que possível, da proteção do munícipes de forma a promover o respeito mútuo e as normas básicas de convivência;
- V – participar de iniciativas e ações comuns, juntamente com outros órgãos municipais, visando a solução de problemas de natureza sócio comunitária;
- VI – promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando o policiamento diurno e noturno, a fim de garantir o bem-estar dos munícipes;
- VII – promover a vigilância dos próprios do Município;
- VIII – fiscalizar e supervisionar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando depreciação;
- IX – promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio, natural, cultural e histórico do Município;



X – colaborar com a fiscalização da Prefeitura Municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 30 A Guarda Municipal é dirigida pelo Comandante da Guarda Municipal, função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos ocupantes do cargo de Guarda Municipal.

Parágrafo único. Ao Comandante da Guarda Municipal cabem as seguintes atribuições:

- I – participar da formulação estratégica das políticas municipais de segurança, com o intuito de identificar as principais inconsistências na área de segurança pública no Município;
- II – coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar as atividades dos Guardas Municipais;
- III – articular os serviços da Guarda Municipal com o das demais autoridades policiais do Estado, a fim de oferecer colaboração mútua;
- IV – coordenar e promover o treinamento dos Guardas Municipais;
- V – zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como propor e aplicar penas disciplinares;
- VI – coordenar e estabelecer os roteiros de vigilância e as escalas de serviços para o pessoal da Guarda Municipal;
- VII – supervisionar e fiscalizar os serviços a seu cargo, assim como a permanência dos Guardas Municipais nos setores e pontos de ronda;
- VIII – promover a manutenção de registros necessários às atividades da Guarda Municipal, bem como a execução dos serviços auxiliares;



- IX – promover a representação adequada da Guarda Municipal nas solenidades de caráter públicos e perante os órgãos públicos;
- X – supervisionar e inspecionar os serviços de vigilância e policiamento municipal;
- XI – acompanhar e avaliar os relatórios de desempenho da Guarda Municipal;
- XII – estabelecer estratégias e diretrizes para o aprimoramento da segurança pública e dos serviços da Guarda Municipal;
- XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 31 A Supervisão da Defesa Civil e Trânsito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, ao Comandante da Guarda Civil.

Parágrafo único. A Supervisão da Defesa Civil e Trânsito é dirigida pelo Supervisor da Defesa Civil e Trânsito, encarregado por função gratificada exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

Art. 32 As atribuições detalhadas do Supervisor da Defesa Civil e Trânsito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de propostas estratégicas para o incremento da segurança pública no município;
- II – dirigir esforços conjuntos, quando possível, em favor da segurança pública com as polícias estaduais e federal;
- III – supervisionar a gestão do trânsito da cidade de forma completa, através da engenharia, fiscalização e educação de trânsito, levantamento, análise e controle de dados estatísticos;



IV – chefiar e supervisionar a manutenção periódica e preventiva da sinalização viária;

V – assessorar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de programas de incentivo à correta utilização das vias públicas no município;

VI – supervisionar e solucionar questões relacionadas ao pedestre, à circulação, ao estacionamento, à parada de veículos e à implantação da sinalização, atendendo de forma direta as necessidades dos munícipes;

XIV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

Da Assessoria de Gabinete

Art. 33 O Gabinete do Prefeito será assessorado por Assessores I.

§2º Os Assessores I do Gabinete do Prefeito ocupam cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§3º O requisito de provimento do cargo de Assessor I do Gabinete do Prefeito é possuir Ensino Superior Completo.

§4º As atribuições gerais do cargo de Assessor I do Gabinete do Prefeito se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.

Art. 34 As atribuições detalhadas do Assessor I do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

- I – promover a interlocução do Prefeito Municipal com os cidadãos, recebendo as demandas dos munícipes endereçadas ao Gabinete do Prefeito;



- II – priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
- III – assessorar o Prefeito Municipal no relacionamento com a Câmara Municipal;
- IV – assessorar o Prefeito Municipal para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- V – assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- VI – coordenar e promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- VII – assessorar a criação, a produção e o supervisionamento do material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- VIII – promover suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais;
- IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 35 O Gabinete do Prefeito será assessorado por um Assessor III.

§ 1º O Assessor III do Gabinete do Prefeito ocupa cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O requisito de provimento do cargo de Assessor III do Gabinete do Prefeito é possuir Ensino Superior Completo.

§ 3º As atribuições gerais do cargo de Assessor III do Gabinete do Prefeito se resumem em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob sua responsabilidade.



Art. 36 As atribuições detalhadas do Assessor III do Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - assessorar a elaboração de despachos, encaminhamentos, ofícios e demais documentos oficiais expedidos pelo Prefeito Municipal;

II - coordenar e promover a transparência de atos, documentos e atividades relativas ao Prefeito Municipal, observando as legislações vigentes;

III - organizar a Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;

IV - controlar, apurar e propor estratégias de organização dos compromissos, dos expedientes, dos atos e dos encaminhamentos auxiliar o Prefeito Municipal na execução de suas tarefas administrativas;

V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 37 A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento é composta por:



I - 1 (um) Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;

II - 1 (um) Chefe de Recursos Humanos, sendo seu subordinado 1 (um) Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal;

III - 1 (um) Chefe de Contabilidade e Finanças, sendo seus subordinados:

a) 1 (um) Diretor de Finanças, sendo seus subordinados:

i. 1 (um) Chefe de Divisão de Tributos, sendo seu subordinado 1 (um) Coordenador de Água e Esgoto;

b) 1 (um) Diretor de Gestão Contábil, sendo seus subordinados:

i. 1 (um) Chefe de Divisão de Contabilidade;

ii. 1 (um) Chefe de Divisão de Compras;

IV - 1 (um) Diretor de Licitação, sendo seu subordinado 1 (um) Coordenador de Licitações e Contratos;

V - 1 (um) Diretor de Tecnologia da Informação;

VI - 1 (um) Assessor II.

Art. 39 As atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento são:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos financeiros e contábeis do Município, bem como no planejamento da gestão orçamentária, da gestão de pessoas, do patrimônio, dos arquivos e da transparência da Administração Municipal;

II – assessorar a Prefeitura na gestão de pessoas, na tecnologia da informação e da comunicação, nas licitações, nos suprimentos do patrimônio e nos arquivos da Administração Municipal;

III – formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da Prefeitura;

IV – promover e executar treinamento e capacitação dos servidores, visando a obtenção de eficiência no serviço público municipal;



- V – efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;
- VI – oferecer consultoria aos Secretários Municipais sobre gestão de pessoas e procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- VII – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- VIII – administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- IX – promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- X – realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura;
- XI – elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;
- XII – promover as licitações da Prefeitura e elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura;
- XIII – realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura;
- XIV – gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários à prestação dos serviços públicos municipais;
- XV – gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais dentro de sua área de competência;
- XVI – assessorar o Prefeito, com relação às políticas fiscais e financeiras do Município de São Simão;



XVII – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;

XVIII – elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município de São Simão;

XIX – lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

XX – efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover a sua cobrança administrativa;

XXI – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

XXII – exercer a fiscalização tributária;

XXIII – processar a despesa;

XXIV – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e impedi-las com autorização do Prefeito;

XXV – preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

XXVI – movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;

XXVII – analisar e propor concessões ou terceirizações de serviços;

XXVIII – administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de sua área de atuação e prerrogativa;

XXIX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

I. **Art. 40** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 41 São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento:



- I – assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
- II – representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação;
- III – dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- IV – coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação;
- V – coordenar e supervisionar as atividades das Diretorias de Finanças, de Gestão Contábil, de Licitação, de Recursos Humanos e de Tecnologia da Informação do Município;
- VI – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
- VII – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VIII – analisar a composição do quadro de servidores da Prefeitura, dotando os órgãos públicos de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, e redistribuindo pessoal quando necessário;
- IX – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria;
- X – coordenar e acompanhar os procedimentos de avaliação de periódica de desempenho dos servidores;



- XI – estabelecer, em conjunto com o Diretor de Recursos Humanos, as estratégias para gestão de pessoas e os procedimentos de administração de pessoal;
- XII – coordenar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos de compras, os processos licitatórios e a execução dos contratos administrativos do Município;
- XIII – participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;
- XIV – coordenar e acompanhar os processos de execução de despesa e o planejamento orçamentário do Município;
- XV – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatório;
- XVI – promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
- XVII – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- XVIII – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIX – coordenar a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis;
- XX – supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;
- XXI – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XXII – visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria;



XXIII – determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;

XXIV – verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos de sua competência;

XXV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 42 O Assessor II, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O requisito de provimento do cargo de Assessor II é possuir Ensino Superior Completo.

§ 2º As atribuições gerais do cargo de Assessor II do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento se resumem em assessorar o planejamento e a gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 43 As atribuições detalhadas do cargo de Assessor II do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – supervisionar e gerenciar o desenvolvimento das atividades estratégicas da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;

II – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;

III – assessorar o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;



- IV – prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- V – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
- VI – coordenar e promover a expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
- VII – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
- VIII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
- IX – coordenar o atendimento dos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
- X – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
- XI – assessorar na organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
- XII – exercer outras atividades correlatas às atribuições na área.

SEÇÃO II

Da Chefia de Recursos Humanos



Art. 44 A Chefia de Recursos Humanos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.

Art. 45 A Chefia de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

37

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Chefe é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 46 São atribuições do cargo de Chefe de Recursos Humanos:

- I – chefiar a Chefia de Divisão de Gestão de Pessoal;
- II – implementar as ações estratégicas da política de administração de pessoas;
- III – coordenar o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, desenvolvimento pessoal e valorização do servidor municipal;
- IV – dirigir o desenvolvimento de estudos e projetos destinados à desburocratização e a eficiência do trabalho;
- V – dirigir atividades destinadas a descentralizar e compartilhar informações, métodos e soluções aplicáveis às demais Secretarias, quando pertinente, com a finalidade da promoção de conhecimento e uniformização;
- VI – chefiar e supervisionar a expedição das portarias sob responsabilidade da Secretaria da Administração, Finanças e Orçamento, desde sua elaboração às conferências de suas publicações de portarias no Diário Oficial do Município;
- VII – chefiar e supervisionar as publicações de Decretos e Leis, que se relacionem à área de Recursos Humanos;
- VIII – coordenar a elaboração de manifestações em processos administrativos;



- IX – colaborar com a Procuradoria Geral do Município através do fornecimento de documentos para municiamento da defesa da Fazenda Pública Municipal, nos processos judiciais relacionados à área de pessoal;
- X – colaborar com a Procuradoria Geral do Município nos processos judiciais através da indicação de prepostos para audiências;
- XI – aprovar e subscrever correspondências oficiais relacionadas à Chefia de Recursos Humanos;
- XII – assessorar e subsidiar os trabalhos das comissões permanentes;
- XIII – apresentar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, informações relativas à área de pessoal;
- XIV – coordenar a manutenção e a atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e a legislação vigente;
- XV – dirigir a análise quantitativa e qualitativa de gastos com pessoal, fornecendo relatórios pertinentes;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

II. **Art. 47** A Chefia de Divisão de Gestão de Pessoal, subordinada diretamente ao Chefe de Recursos Humanos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

Art. 48 A Chefia de Divisão de Gestão de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 49 As atribuições do Chefe de Divisão de Gestão de Pessoal são:



- I – chefiar juntamente com o Chefe de Recursos Humanos os processos de recrutamento e seleção dos servidores públicos municipais, promovendo a avaliação do mérito e do desempenho dos mesmos;
- II – promover e implementar ações estratégicas da política de administração de pessoas;
- III – coordenar a execução ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, as ações de treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura;
- IV – criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura;
- V – propor políticas de planejamento, gestão e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Administração, objetivando a valorização e a melhoria contínua da qualificação dos integrantes dos quadros de servidores da Prefeitura;
- VI – difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais;
- VII – dirigir e promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura;
- VIII – chefiar o processo de elaboração de editais voltados à realização de concursos públicos;
- IX – coordenar o recolhimento de encargos e de outras obrigações sociais, bem como a entrega das informações exigidas pela legislação vigente;
- X – coordenar a atualização, de acordo com a legislação vigente, do plano de cargos, salários, bem como os quadros de lotação de pessoal;
- XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



SEÇÃO III

Da Chefia de Contabilidade e Finanças

Art. 50 A Chefia de Contabilidade e Finanças é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.

Art. 51 A Chefia de Contabilidade e Finanças é dirigida por cargo com nível de Chefe, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Chefe é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 52 São atribuições do cargo de Chefe de Contabilidade e Finanças:

- I – chefiar a Diretoria de Finanças e a Diretoria de Gestão Contábil;
- II – coordenar o desenvolvimento de programas, projetos e ações para o aperfeiçoamento de assuntos relacionados à contabilidade, finanças e orçamento do Município;
- III – chefiar o desenvolvimento e a aplicação de ações estratégicas visando a desburocratização e a eficiência no âmbito das Diretorias de Finanças e Gestão Contábil;
- IV – chefiar e coordenar os processos de empenho realizados na Prefeitura Municipal;
- V – supervisionar e fiscalizar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e orçamentários do Município;
- VI – coordenar a atividade fiscalizatória dos serviços competentes, visando a melhor acomodação dos interesses fiscais do Município;



- VII – interlocução entre o Poder Público e a Iniciativa Privada;
- VIII – chefiar e gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;
- IX – decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício na forma da lei;
- X – decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos;
- XI – decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais, tendo em vista a legislação vigente;
- XII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

Da Diretoria de Finanças

Art. 53 A Diretoria de Finanças é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Chefia de Contabilidade e Finanças.

Art. 54 A Diretoria de Finanças é dirigida por cargo com nível de Diretor, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 55 As atribuições do Diretor de Finanças são:

- I - dirigir as atividades da Chefia de Divisão de Tributos e da Coordenação de Água e Esgoto do Município;



II - dirigir, coordenar e supervisionar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;

III - promover estudos e projetos estratégicos para aprimoramento do planejamento de políticas públicas e da execução orçamentária do Município;

IV - submeter ao Prefeito proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, através da edição de normas técnicas e jurídicas elaboradas, quando for o caso, em conjunto com a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;

VI - coordenar ações relativas a assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;

VII - solicitar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias, quando necessárias para dar continuidade nos programas de governo;

VIII - coordenar o fornecimento de informações sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;

IX - assessorar e fiscalizar a execução de adiantamentos e suprimentos orçamentários;

X - dirigir a organização e a manutenção do reajuste de todo movimento orçamentário do Município em conformidade com a legislação vigente, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual;

XI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 56 A Chefia de Divisão de Tributos, subordinada diretamente ao Diretor de Finanças, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.



Art. 57 A Chefia de Divisão de Tributos é dirigida pelo Chefe de Divisão de Tributos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Tributos é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 58 As atribuições do Chefe de Divisão de Tributos são:

- I – chefiar, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação dos tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;
- II – propor metas estratégicas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
- III – chefiar e planejar a fiscalização e a arrecadação dos tributos relacionados ao Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
- IV – definir, "ad referendum" do Diretor de Finanças, a Política Tributária da fiscalização e arrecadação dos tributos;
- V – coordenar os processos fiscalizatórios, bem como os de arrecadação dos tributos de sua competência;
- VI – manter o sistema de fiscalização permanente, visando atingir os objetivos da arrecadação tributária;
- VII – assessorar a atividade fiscalizatória dos serviços competentes, visando a melhor acomodação dos interesses fiscais do Município e o respeito à cidadania;
- VIII – promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a melhoria no sistema de arrecadação dos tributos;



- IX – opinar sobre processos de natureza tributária referente aos tributos que lhe sejam submetidos;
- X – fornecer dados necessários à elaboração do orçamento municipal;
- XI – chefiar e fiscalizar os cálculos e autos de infração relacionados aos tributos de sua competência;
- XII – chefiar e fiscalizar os serviços de ajuizamento da Dívida Ativa atinente aos créditos tributários do Município;
- XIII – manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas internas e externas do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldo da Dívida Ativa;
- XIV – chefiar, coordenar e supervisionar o atendimento ao público, referente aos tributos municipais;
- XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 59 A Coordenação de Água e Esgoto, subordinada diretamente ao Chefe de Divisão de Tributos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

Parágrafo único. A Coordenação de Água e Esgoto é dirigida pelo Coordenador de Água e Esgoto, encarregado por função gratificada exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

Art. 60 As atribuições do Coordenador de Água e Esgoto são:

- I – coordenar a cobrança, a fiscalização e a arrecadação das tarifas dos serviços de água e esgoto;
- II – manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa em relação às tarifas dos serviços de água e esgoto;



- III – celebrar convênios com entidades públicas ou particulares, federais, estaduais ou intermunicipais, quando autorizados por lei;
- IV – manter, organizados e atualizados, os cadastros técnicos e administrativos de interesse público referentes aos serviços de água e esgoto;
- V – extrair mensalmente os balancetes financeiro e patrimonial, bem como a demonstração de conta patrimonial referentes aos serviços de água e esgoto;
- VI – coordenar e supervisionar a notificação e a intimação dos contribuintes das tarifas de água e esgoto;
- VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

Da Diretoria de Gestão Contábil

Art. 61 A Diretoria de Gestão Contábil é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Chefia de Contabilidade e Finanças.

Art. 62 A Diretoria de Gestão Contábil é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 63 As atribuições do Diretor de Gestão Contábil são:

- I – dirigir as atividades da Chefia de Divisão de Contabilidade e da Chefia de Divisão de Compras;
- II – dirigir, coordenar e supervisionar a prestação de contas de responsáveis por adiantamentos, bens e valores da Prefeitura;



III – atender Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;

IV -dirigir, coordenar e supervisionar o fornecimento de dados necessários à elaboração do orçamento municipal;

V - dirigir, coordenar e supervisionar a manutenção e o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura, através de seus subordinados;

VI - atender a Auditoria interna da Prefeitura;

VII - atender a Auditoria dos Tribunais de Contas do Estado e da União, bem como dos Fundos Especiais;

VIII - dirigir, coordenar, fiscalizar e acompanhar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 64 A Chefia de Divisão de Contabilidade, subordinada diretamente ao Diretor de Gestão Contábil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

Art. 65 A Chefia de Divisão de Contabilidade é dirigida pelo Chefe de Divisão de Contabilidade, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Contabilidade é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 66 As atribuições do Chefe de Divisão de Contabilidade são:

I – chefiar os trabalhos inerentes à contabilidade do Município, planejando, supervisionando, orientando a execução de tarefas e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle;



- II – supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- III – fiscalizar a análise de empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- IV – chefiar, coordenar e supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- V – promover a manutenção da contabilidade orçamentária, financeira, econômica e patrimonial em método adequado e moderno, sempre atualizado;
- VI – chefiar a elaboração de balancetes mensais, balanços anuais e demais peças necessárias à demonstração das atividades da Administração Municipal, inclusive situações econômico-financeira e orçamentária;
- VII – assinar, em conjunto com seus superiores hierárquicos, todos os documentos, peças, balancetes e balanços como responsável direto e corresponsável por estes registros e documentos;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 67 A Chefia de Divisão de Compras, subordinada diretamente ao Diretor de Gestão Contábil, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

Art. 68 A Chefia de Divisão de Compras é dirigida pelo Chefe de Divisão de Compras, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Compras é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 69 As atribuições do Chefe de Divisão de Compras são:

- I – atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021;
- II – chefiar e coordenar a análise de requisições de compras, obras e serviços;
- III – chefiar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;
- IV – chefiar, coordenar e supervisionar o controle e a elaboração das solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;
- V – supervisionar e controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
- VI – chefiar e coordenar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
- VII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Da Diretoria de Licitação

Art. 70 A Diretoria de Licitação é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.

Art. 71 A Diretoria de Licitação é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 72 As atribuições do Diretor de Licitação são:

- I – dirigir a Coordenação de Licitações e Contratos;
- II – atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021;
- III – dirigir e coordenar o exame e a aprovação das minutas dos editais de licitações;
- IV – dirigir e supervisionar a preparação de documentos hábeis de compromissos, decorrentes das licitações, a serem firmados pela Administração;
- V – chefiar e coordenar a prestação de esclarecimentos necessários aos licitantes;
- VI – promover a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de São Simão e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;
- VII – assessorar a organização e manutenção do cadastro atualizado de fornecedores;
- VIII – fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- IX – aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;
- X – dirigir, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;



- XI – prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades públicas municipais, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;
- XII – coordenar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de licitações;
- XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 73 A Coordenação de Licitações e Contratos, subordinada diretamente ao Diretor de Licitação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

Parágrafo único. A Coordenação de Licitações e Contratos é dirigida pelo Coordenador de Licitações e Contratos, encarregado por função gratificada exercida exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

Art. 74 As atribuições do Coordenador de Licitações e Contratos são:

- I – gerenciar estudos, levantamentos e avaliações para elaboração de diagnósticos da estrutura administrativa existente na Prefeitura Municipal;
- II – planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos, estabelecendo regras e padrões para a realização de contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;
- III – supervisionar a prospecção e planejamento de contratações para os diversos setores administrativos através de estudos técnicos, objetivando qualidade no desenvolvimento das atividades;
- IV – executar todas as etapas da gestão dos contratos procedendo os trâmites de formalização, envio para pagamento, renovação, prorrogação, repactuação e sanção;



- V – coordenar a fiscalização da execução dos contratos administrativos, com a indicação do fiscal de cada contrato;
- VI – emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;
- VII – informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos do Município;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO V

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 75 A Diretoria de Tecnologia da Informação é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.

Art. 76 A Diretoria de Tecnologia da Informação é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 77 São atribuições do cargo de Diretor de Tecnologia da Informação:

- I – assessorar a Diretoria de Administração, Finanças e Orçamento, nos assuntos referentes a área tecnologia da informação e comunicação;
- II – dirigir, coordenar e promover projetos de desenvolvimento da área de tecnologia da informação e comunicação;
- III – dirigir o desenvolvimento de projetos relacionados à tecnologia da informação e comunicação;



- IV – chefiar e implementar a tecnologia da informação e comunicação em toda Prefeitura Municipal, bem como as atualizações existentes;
- V – dirigir, coordenar e promover a implementação de sistemas de proteção de dados, visando atender a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- VI – desenvolver outras atividades correlatas e advindas da área de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da sua competência.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 78 A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 79 A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

- I – 1 (um) Secretário Municipal de Saúde;
- II – 1 (um) Secretário Adjunto de Saúde;
- III – 1 (um) Supervisor de Fisioterapia;
- IV – 1 (um) Supervisor de Enfermagem;
- V – 1 (um) Supervisor de Saúde Mental;
- VI – 1 (um) Supervisor de Vigilância Sanitária;
- VII – 1 (um) Supervisor Odontológico;
- VIII – 1 (um) Supervisor de Projetos e Convênios da Saúde;
- IX – 1 (um) Chefe de Divisão de Farmácia e Medicamentos;



X - 1 (um) Supervisor de Vigilância Epidemiológica;

XI - 1 (um) Coordenador de Planejamento;

XII - 1 (um) Coordenador de Patrimônio, Frotas e Mecânica;

XIII - 1 (um) Coordenador de Supervisão;

XIV - 1 (um) Coordenador de Atenção Básica;

XV - 1 (um) Coordenador de Projetos e Programas de Informatização dos Sistemas Operacionais da Saúde;

XVI - 1 (um) Assessor II.

Art. 80 As atribuições da Secretaria Municipal de Saúde são:

I – prestar assistência direta ao prefeito, no desempenho de suas atribuições e outros serviços que forem determinados;

II – elaborar, coordenar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde;

III – realizar o levantamento dos problemas de saúde da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças;

IV – promover, prevenir e recuperar a saúde da população;

V – atender de forma integral e universal, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção e assistência à saúde;

VI – realizar e manter convênios com entidades públicas e/ou privadas para a execução e prestação de serviços de saúde pública;

VII – executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos com as entidades públicas e privadas;



VIII – avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades da população e da oferta de serviços nas unidades que compõem a rede municipal de saúde;

IX – realizar as reuniões mensais do Conselho Municipal de Saúde;

X – coordenar a prestação de serviços odontológicos à população;

XI – propiciar treinamento de formação e reciclagem aos servidores que atuam na área da saúde, visando sempre o aprimoramento de técnicas de trabalho, de especialização e de relacionamento;

XII – promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância epidemiológica e sanitária;

XIII – fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como a fiscalização das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

XIV – articular, por meio das unidades de saúde os serviços de assistência à saúde da população, de forma preventiva, curativa e de recuperação;

XV – prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;

XVI – desenvolver ações intersetoriais, promover campanhas educativas e de prevenção de doenças visando o bem-estar da população, realizando parcerias com outros órgãos da administração municipal;

XVII – desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XVIII – desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal.



- XIX – estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da Política de Saúde do Município;
- XX – promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- XXI – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e o perfil demográfico do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- XXII – garantir a universalidade de acesso da população aos equipamentos de saúde;
- XXIII – garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde.

Art. 81 A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 82 São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Saúde:

- I – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Saúde, na área de atuação de sua Secretaria;
- II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
- III – encaminhar ao Chefe do Executivo sua proposta à Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV – encaminhar ao Prefeito minutas de Projetos de Leis e Decretos e referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;
- V – encaminhar pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;



- VI – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
- VII – analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;
- VIII – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria;
- IX – realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- X – avaliar o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do trabalho e elaborar relatório de atividades dos órgãos sob sua direção;
- XI – verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
- XII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- XIII – informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
- XIV – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos;
- XV – prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas e diretrizes superiores e a legislação vigente;
- XVI – manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;



XVII – manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação da Secretaria, em especial o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual da Saúde;

XVIII – participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;

57

XIX – instalar o Conselho Municipal de Saúde;

XX – disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria e atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;

XXI – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Saúde;

XXII – desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 83 O Secretário Municipal de Saúde será assessorado pelo Secretário Adjunto de Saúde, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 84 O cargo de Secretário Adjunto de Saúde terá as seguintes atribuições:

I – substituir o Secretário Municipal de Saúde nas suas ausências e impedimentos;

II – representar o Secretário Municipal de Saúde quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Saúde;

III – assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;

IV – auxiliar na coordenação geral estratégica da Secretaria;

V – auxiliar na supervisão da realização das ações e atividades da Secretaria Municipal de Saúde;



VI – assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Saúde no Município;

VII - prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

VIII - exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

Art. 85 O Assessor de nível II, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O requisito de provimento do cargo de Assessor é possuir Ensino Superior Completo.

§ 2º As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Saúde se resumem em assessorar o planejamento e a gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 86 As atribuições detalhadas do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Saúde, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - supervisionar e gerenciar o desenvolvimento das atividades estratégicas da Secretaria Municipal de Saúde;

II - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde;

III - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;



IV - prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

V - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Saúde;

59

VI - coordenar a expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Saúde;

VIII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;

IX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;

X - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Saúde; e

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 87 A Supervisão de Fisioterapia, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Chefia de Supervisão de Fisioterapia, será dirigida por cargo com nível Supervisor, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.



§2º O requisito de provimento do cargo de Supervisor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 88 São atribuições do Supervisor de Fisioterapia:

I – Assumir a Responsabilidade Técnica de Fisioterapia da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Fisioterapia do Estado de São Paulo;

II – coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Fisioterapia;

III – dirigir as ações desenvolvidas pela equipe da Divisão de Fisioterapia, dentre as quais estão: planejar as ações relacionadas à Fisioterapia, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

IV – conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de Fisioterapia, visando à promoção da assistência de qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;

V – gerenciar a manutenção dos recursos humanos de Fisioterapia em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Fisioterapia, administrar a identificação de novas contratações quando necessário, com o objetivo de garantir assistência fisioterápica;

VI – assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde;

VII – coordenar o remanejamento interno de pessoal de Fisioterapia, segundo critérios pré-estabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do trabalhador;

VIII – coordenar a análise dos dados de produtividade da área;



- IX – liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
- X – dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;
- XI – coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Fisioterapia, com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;
- XII – assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Fisioterapia;
- XIII – participar da integração dos diversos departamentos, divisões e programas da Secretaria Municipal de Saúde, para a realização e concretização do processo de trabalho da Fisioterapia;
- XIV – gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal da Saúde;
- XV – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 89 A Supervisão de Enfermagem, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Chefia de Supervisão de Enfermagem será dirigida por cargo com nível Supervisor, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Supervisor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 90 São atribuições do Supervisor de Enfermagem:



- I – assumir a Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (COREN SP);
- II – coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Enfermagem;
- III – dirigir as ações desenvolvidas pela equipe da Divisão de Enfermagem, em especial, planejar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
- IV – conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando à promoção da assistência de enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;
- V – gerenciar a manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), administrar a identificação de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional;
- VI – alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria;
- VII – assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde;
- VIII – coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios pré-estabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do servidor;



IX – conduzir as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, o qual é responsável por realizar a avaliação da qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;

X – coordenar a análise dos dados de produção/produtividade da área;

XI – liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

XII – dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;

XIII – coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;

XIV – assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Enfermagem;

XV – gerenciar os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Saúde, nas questões relacionadas à Divisão de Enfermagem;

XVI – liderar a interface entre COREN-SP, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere às diretrizes para a assistência de enfermagem, regularização do registro de responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e organização do recadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN-SP;

XVII – supervisionar as atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;

XVIII – gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal da Saúde;



XIX – assessorar as unidades de saúde, no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, conduzindo as intervenções quando necessário;

XX – dirigir o planejamento e orientar as visitas técnicas às Unidades de Saúde;

XXI – coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 91 A Supervisão de Saúde Mental, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Chefia de Supervisão de Saúde Mental será dirigida por cargo com nível Supervisor, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Supervisor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 92 São atribuições do Supervisor de Saúde Mental:

I – promover e coordenar as ações e programas da Política Municipal de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas, no Município;

II – gerenciar a oferta de condições o desenvolvimento de práticas que promovam a recuperação e qualidade de vida aos usuários das unidades de saúde mental no Município;

III – assessorar e orientar as equipes de Saúde Mental e/ou Rede de Atenção Psicossocial;

IV – coordenar o processo terapêutico nas unidades de saúde e/ou encaminhamento aos serviços de urgência e emergência, enfermarias psiquiátricas, unidades de saúde e especialidades;



- V – implantar e coordenar a construção de projetos terapêuticos e de gestão das Unidades de Saúde Mental no Município;
- VI – orientar a coleta de dados estatísticos relativos à área da Saúde Mental no Município;
- VII – atender às normas de segurança e higiene no trabalho;
- VIII – promover eventos educativos no Município, relacionados à Saúde Mental;
- IX – coordenar visitas domiciliares, buscando ativamente os pacientes para adesão ao tratamento;
- X – supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de Saúde Mental no âmbito do seu território e/ou módulo assistencial;
- XI – potencializar articulações com a rede socioassistencial;
- XII – promover ações de apoio em Saúde Mental na Atenção Primária à Saúde;
- XIII – supervisionar o atendimento individual e em grupos, de pacientes portadores de enfermidades inerentes à especialidade;
- XIV – participar de programas voltados para a Saúde Pública no Município;
- XV – elaborar laudos psiquiátricos quando solicitados;
- XVI – participar de atividades comunitárias enfocando a integração dos pacientes na comunidade e sua inserção familiar e social;
- XVII – promover serviço ambulatorial de atenção contínua e responsabilizar-se pela organização da demanda e da rede de cuidados em saúde mental, no âmbito do Município;
- XVIII – coordenar por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades de atendimento psiquiátrico no âmbito do seu território;



- XIX – propiciar capacidade técnica para o desempenho de regulador da rede assistencial no âmbito do seu território e/ou módulo assistencial, de acordo com as normas operacionais de assistência à saúde e determinação do gestor local;
- XX – coordenar a demanda e prestação de serviços, da rede de instituições de atenção aos usuários de álcool e drogas, no âmbito do seu território;
- XXI – definir os procedimentos a serem realizados pelas unidades de Saúde Mental;
- XXII – exercer outras atividades correlatas com a função exercida.

Art. 93 A Supervisão de Vigilância Sanitária, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Chefia de Supervisão de Vigilância Sanitária, será dirigida por cargo com nível Supervisor, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Supervisor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 94 São atribuições do Supervisor de Vigilância Sanitária:

- I – coordenar as ações de vigilância sanitária, utilizando as ferramentas de gestão adotadas pelo município (Sivisa, VRE e outros);
- II – gerir as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- III – administrar ações de vigilância sanitária integradas com outros órgãos da administração direta e indireta do município;



- IV – coordenar o desempenho dos servidores municipais e estaduais lotados na vigilância sanitária;
- V – avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;
- VI – coordenar a avaliação de processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;
- VII – manifestar parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;
- VIII – definir as metas a serem pactuadas, em conjunto com os coordenadores;
- IX – gerenciar o planejamento de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e serviços para o desempenho das atividades;
- X – estimular os membros da equipe para o desenvolvimento de atividades harmonizadas;
- XI – administrar e coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;
- XII – estimular a capacitação da equipe, fomentando a participação em treinamentos e atividades de educação continuada;
- XIII - Assessorar o Secretário nos assuntos epidemiológicos e sanitários nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- XIV - analisar a consolidação e ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- XV – supervisionar e coordenar as atividades das campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;



XVI - detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;

XVII - propor, organizar, participar e supervisionar a realização atividades educativas relativas as doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;

XVIII - divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

XIX - planejar, acompanhar a coordenação e supervisão das ações de vigilância no controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;

XX - planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

XXI - acompanhar e analisar estatísticas vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;

XXII - discutir e implementar inquéritos epidemiológicos quando necessário;

XXIII - supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde, utilizados para o registro das informações e sua utilização nas áreas pertinentes;

XXIV - manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;

XXV - participar do planejamento da Secretaria no que se refere às questões da vigilância em saúde e assuntos afins;

XXVI - desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância em Saúde;



XXVII - promover integração da vigilância em saúde com os profissionais que atuam na assistência programática e de urgência;

XXVIII - analisar, elaborar gráficos e divulgar as informações geradas, especialmente para o Secretário da Saúde e demais áreas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como para outras Secretarias, quando for pertinente;

69

XXIX - supervisionar alunos de graduação de cursos da área de saúde em estágios curriculares;

XXX - propor e avaliar a execução de medidas de controle do Aedes Aegypti;

XXXI - participar de trabalhos educativos através da participação em eventos, feiras e exposições;

XXXII - promover a articulação dos órgãos e equipes ligados às ações de vigilância em saúde;

XXXIII - identificar a necessidade de treinamento dos servidores e propor sua execução;

XXXIV - avaliar o desenvolvimento das atividades realizadas no cumprimento de metas pactuadas e qualidade das ações desenvolvidas;

XXXV - coordenar a execução de ações para solucionar situações imprevistas ou emergenciais;

XXXVI - planejar, supervisionar e analisar as ações de vigilância no controle das zoonoses;

XXXVII - supervisionar e acompanhar junto com a chefia da Divisão de Vigilância Sanitária, as atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos industriais e comerciais, e afins, na busca da garantia sanitária de produtos e serviços;

XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



Art. 95 A Supervisão Odontológica, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Chefia de Supervisão Odontológica será dirigida por cargo com nível de Supervisor, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Supervisor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 96 São atribuições do Supervisor Odontológico:

I – coordenar, planejar e normatizar a execução da assistência odontológica no Município, segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a Política Municipal de Saúde;

II – assessorar atividades de coordenação das ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

III – coordenar a locação de servidores nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria;

IV – coordenar a avaliação da qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, conduzindo a distribuição, verificando e supervisionando o uso e assessorando a necessidade de manutenção ou atualização e ordenando outras providências quando necessário;

V – conduzir a análise dos dados de produção/produtividade da área;

VI – administrar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Supervisão, conduzindo aos órgãos pertinentes sua realização;



- VII – assessorar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
- VIII – dirigir atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Odontologia;
- IX – administrar demandas reprimidas e conduzir ações no sentido de saná-las;
- X – monitorar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;
- XI – assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia;
- XII – colaborar com o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;
- XIII – desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- XIV – organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e conservação das instalações e equipamentos;
- XV – providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;
- XVI – praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- XVII – desempenhar atividades no âmbito de sua formação e competência profissional em ações de saúde, quando necessário ao funcionamento e resolutividade do serviço de saúde municipal;

XVIII - desempenhar outras atribuições correlatas ou afins.

Art. 97 A Supervisão de Projetos e Convênios da Saúde, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.



§1º A Chefia de Supervisão Projetos e Convênios da Saúde, será dirigida por cargo com nível Supervisor, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Supervisor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 98 São atribuições do Supervisor de Projetos e Convênios da Saúde:

I – coordenar a execução do planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, com avaliação dos resultados;

II - executar a política de saúde do município, em conformidade com as diretrizes da política nacional e estadual de saúde e de acordo com a legislação do SUS e das normas municipais;

III – desenvolver e coordenar a execução do processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, de forma descentralizada e em articulação com as demais áreas envolvidas do Município;

IV – executar avaliação sistemática e periódica das ações e políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a sua execução, para ajustes necessários e novos planos e projetos;

V – definir as prioridades e a proposta de gestão do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico e da gestão municipal;

VI – coordenar a elaboração de Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;



VII – coordenar e avaliar o planejamento descentralizado na Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – acompanhar o cumprimento de prazos para entrega de instrumentos de gestão, visando o controle e encaminhamento às demais instancias gestoras do SUS.

73

IX – articular com os diversos órgãos e entidades externas, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, representando a Secretaria Municipal de Saúde, nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;

X - atuar no desenvolvimento de projetos estratégicos, vinculados aos programas do governo estadual e federal, organismos internacionais e entidades privadas;

XI - ampliar a receita de repasses vinculados, mediante a elaboração e apresentação de projetos a agentes financiadores;

XII - assessorar o município em questões orçamentárias junto ao Governo Estadual e Federal;

XIII - assessorar as Secretarias Municipal de Saúde na elaboração de projetos para captação de recursos, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores;

XIV - monitorar o encaminhamento dos projetos, desde o protocolo à efetiva contratação e respectiva prestação de contas;

XV - gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria Municipal da Saúde;

XVI - manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;



XVII - manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

XVIII - supervisionar o controle dos prazos de convênios e acordos quanto à sua vigência, documentos e aditivos;

XIX - propor as correções pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais e comunicar sobre o início dos ajustes;

XX - acompanhar e fiscalizar todos os documentos referentes à execução dos contratos e convênios e/ou execução de ajustes em processos administrativos vinculados à Secretaria, promovendo a padronização de procedimentos;

XXI - promover o efetivo controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores da Secretaria Municipal da Saúde;

XXII - manter atualizado o banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

XXIII - instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

XXIV - emitir instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;

XXV - acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;

XXVI - tramitar, após ateste da fiscalização, os faturamentos referentes aos contratos, verificando a conformidade com as condições estabelecidas nestes;



XXVII - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;

XXVIII - gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades e comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente ao coordenador do setor;

75

XXIX - solicitar o acionamento das garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos;

XXX - promover a transparência das informações dos contratos e demais ajustes, de interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XXXI - gerenciar as prestações de contas das empresas conveniadas e em contratos de gestão.

XXXII - coordenar e acompanhar a execução de todos os contratos e procedimentos de compra atinentes a bens e serviços relacionados aos interesses da Secretaria da Saúde;

XXXIII - coordenar a execução dos processos licitatórios atinentes ao órgão;

XXXIV - executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas.

Art. 99 A Chefia de Divisão de Farmácia e Medicamentos, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Chefia de Divisão de Farmácia e Medicamentos, será dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 100 São atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Farmácia e Medicamentos:

76

I – estabelecer as diretrizes políticas, técnicas e normativas referentes ao desenvolvimento da Assistência Farmacêutica (AF) no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir o acesso da população a medicamentos essenciais com uso racional, segundo as diretrizes da Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica;

II – participar da organização das linhas de cuidado das Redes de Atenção junto aos Programas de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

III – elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;

IV – assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde, fornecendo orientações técnicas para a elaboração do descritivo dos produtos farmacêuticos, e das demais etapas do processo;

V – elaborar manual com orientações técnicas orientativas quanto à armazenagem, distribuição dos medicamentos, dispensa, de acordo com a legislação sanitária vigente;

VI – elaborar e disponibilizar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, assim como Boletins Farmacoterapêuticos;

VII – colaborar na organização das ações de Vigilância à Saúde, incluindo o fluxo de farmacovigilância e fluxo de descarte de medicamentos;



- VIII – capacitar e promover processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde integrantes da equipe; participar, juntamente com as demais Áreas Técnicas, da capacitação das equipes multiprofissionais;
- IX – produzir informações de forma sistemática, referentes a processos licitatórios, processos de compra e situação de abastecimento para subsidiar a adequada gestão dos estoques medicamentos;
- X – definir a modalidade de aquisição dos medicamentos;
- XI – solicitar a abertura de licitação pública para ATA de Registro de Preços e compra por dispensa de licitação, visando à aquisição de medicamentos da Rede, para todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde;
- XII – realizar as pesquisas de preço que subsidiam os processos licitatórios;
- XIII – realizar o monitoramento dos estoques de medicamentos e iniciar de forma oportuna os procedimentos necessários para a aquisição visando manter os níveis adequados de estoques de acordo com a demanda;
- XIV – fornecer assessoria técnica nos pregões e acompanhar todo o processo de aquisição até o recebimento do medicamento na Divisão de Farmácia;
- XV – coordenar a logística, do recebimento até o abastecimento (armazenamento, separação, embalagem, transporte e entrega) dos medicamentos e correlatos, de acordo com as Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição, em conformidade com a legislação sanitária e de forma a atender as necessidades dos serviços de farmácia;
- XVI – promover atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Farmácia;
- XVII – acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da assistência farmacêutica;



- XVIII – prestar contas ao Ministério da Saúde e ao Estado dos recursos da Assistência Farmacêutica;
- XIX – gerenciar o Sistema de Material e Patrimônio das Farmácias;
- XX – normatizar a dispensação de medicamentos nas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXI – supervisionar o atendimento realizado nas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXII – qualificar os profissionais envolvidos na Assistência Farmacêutica: prescritores, farmacêuticos e auxiliares de farmácia, sobre temas relacionados aos medicamentos;
- XXIII – participar dos pregões presenciais realizados com a finalidade de adquirir medicamentos;
- XXIV – emitir pareceres técnicos em resposta aos processos administrativos e às demandas judiciais;
- XXV – gerenciar e dar suporte técnico à Farmácia de Insumos e Medicamentos Especiais, Farmácias distritais e Farmácias Populares;
- XXVI – trabalhar em conjunto com a Vigilância Sanitária, monitorando os desvios de qualidade dos medicamentos nas farmácias das unidades de saúde do município;
- XXVII – desenvolver ações que promovam o uso racional de medicamentos;
- XXVIII – gerenciar o Sistema Autorizador de Vendas do Programa Farmácia Popular, para fins de controle e monitoramento;
- XXIX – supervisionar e alimentar, de forma contínua e ininterrupta, o sistema de controle de estoque informatizado;



XXX – manter, por um prazo de 05 (cinco) anos, e apresentar a documentação de movimentação financeira sempre que for solicitada pelo Ministério da Saúde, atendendo rigorosamente os prazos estabelecidos;

XXXI – garantir a dispensação de medicamentos segundo os preceitos das Boas Práticas de Dispensação;

XXXII – contribuir na divulgação de alertas sanitários referentes a medicamentos e outros produtos dentro da sua esfera de atuação;

XXXIII – promover a orientação individual e coletiva quanto ao uso correto dos medicamentos.

XXXIV – promover outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

Art. 101 A Supervisão de Vigilância Epidemiológica (FC), subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Supervisão de Vigilância Epidemiológica (FC) será dirigida por cargo com nível Supervisor, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Supervisor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 102 São atribuições do Supervisor de Vigilância Epidemiológica:

I – desenvolver, dirigir e executar ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;



- II – empreender, apoiar e coordenar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
- III – desenvolver, implementar, coordenar e executar ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;
- IV – proceder à emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;
- V – implementar, coordenar e executar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;
- VI – desenvolver, dirigir e executar trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
- VII – manter atualizado diagnóstico de saúde do Município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;
- VIII – gerenciar e executar o cadastro e exclusão de cadastro de estabelecimento de serviços em saúde e de alimentação;
- IX – administrar e executar a inspeção dos estabelecimentos de serviços em saúde;
- X – gerir o recebimento e avaliações de denúncias e reclamações na sua área de competência.
- XI – planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis



- XII – acompanhar e analisar estatísticas, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- XIII – supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde, utilizados para o registro das informações e sua utilização nas áreas pertinentes; manter ações integradas com outros serviços para controlar os agravos à saúde;
- XIV – participar do planejamento da Secretaria Municipal de Saúde no que se refere às questões da vigilância em saúde e assuntos afins;
- XV – desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância em Saúde;
- XVI – promover integração da vigilância em saúde com os profissionais que atuam na assistência programática e de urgência;
- XVII – participar e dirigir trabalhos educativos, por meio de eventos, feiras e exposições;
- XVIII – supervisionar e acompanhar as atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos industriais e comerciais, e afins, na busca da garantia sanitária de produtos e serviços;
- XIX – coordenar ações e serviços para desratização e desinsetização no Município de São Simão;
- XX – gerenciar a execução de aplicação de veneno para controle de vetores quando necessário, aplicação de larvicidas e tratamentos de grandes reservatórios;
- XXI – promover a conscientização dos moradores, visando a eliminação de possíveis criadouros de mosquitos, pragas, roedores, escorpiões e insetos no interior de suas residências, periodicamente;



XXII – coordenar o atendimento de reclamações no Município, mediante o recebimento, processamento e resposta aos munícipes, com orientações e providências necessárias;

XXIII – coordenar o fornecimento de orientação técnica permanente para profissionais de saúde, sobre a ocorrência, fatores e execução de ações de controle de doenças e agravos no Município;

XXIV – analisar a consolidação e ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;

XXV – supervisionar, dirigir e coordenar as atividades das campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação e divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

XXVI – planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;

XXVII – assessorar as atividades de campo, na busca ou encaminhamento de soluções para questões coletivas, relacionadas ao lixo, à água e ao destino dos objetos, bem como a problemas individuais, como recusas, casas fechadas, etc. dando a devolutiva das providências tomadas;

XXVIII – gerenciar e executar visitas para evitar a proliferação do *Aedes Aegypti* e reduzir o risco de transmissão no local e a disseminação do vírus na cidade e promover ações para o bloqueio contra criadouros e orientação aos moradores dos cuidados necessários para evitar a proliferação de vetores, além de procedimentos a serem tomados em caso de suspeita da doença;

XXIX – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.



Art. 103 A Coordenação de Planejamento, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Coordenação de Planejamento será dirigida por cargo com nível Coordenador, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 104 São atribuições do Coordenador de Planejamento:

- I – assessorar tecnicamente o Secretário Municipal da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;
- II – gerenciar as atividades da Coordenação de Planejamento do Município;
- III – coordenar a equipe da Coordenação de Planejamento em Saúde;
- IV – conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- V – assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
- VI – assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VII – assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;



VIII – assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;

IX – gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial no Município;

X – assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;

XI – supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

XII – auxiliar na elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;

XIII – assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;

XIV – coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 105 A Coordenação de Patrimônio, Frotas e Mecânica (FC), subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Coordenação de Patrimônio, Frotas e Mecânica (FC) será dirigida por cargo com nível Coordenador, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.



Art. 106 São atribuições do Coordenador de Patrimônio, Frotas e Mecânica:

- I – gerenciar o registro e controle de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal da Saúde, através de aquisições, conferências e recolhimento;
- II – coordenar o recolhimento de materiais inservíveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – supervisionar a transferência dos bens patrimoniais para outros setores;
- IV – decidir sobre orçamento e encaminhamento a conserto quando necessário;
- V – controlar a emissão do termo de empréstimo dos materiais para outros setores e órgãos da Prefeitura;
- VI – administrar e controlar as entradas e saídas de estoque, nas suas diversas modalidades;
- VII – controlar as quantidades de uso dos materiais de estoques pelas unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – realizar controle de bens permanentes da Secretaria Municipal da Saúde, inclusive dos saldos para aquisição, solicitando novas contratações quando necessário;
- IX – controlar a depreciação do patrimônio da Secretaria Municipal da Saúde e a necessidade de novas aquisições;
- X – administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa de estoque;
- XI – efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;
- XII – organizar a logística de distribuição de materiais de consumo para as unidades de saúde;



- XIII – efetuar o controle dos trajetos realizados pelos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e o registro e respectivo itinerário;
- XIV – manter o bom estado de conservação e funcionamento das ambulâncias, para oferecer condições de segurança aos usuários dos veículos;
- XV – assistir à Secretaria Municipal de Saúde em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- XVI – administrar e fiscalizar a frota de veículos utilizados pela da Secretaria Municipal de Saúde, consumo de combustível, seguros e manutenção;
- XVII – garantir o cumprimento das normas estabelecidas e instruções gerais que disponham sobre o transporte em ambulâncias;
- XVIII – coordenar a demanda de serviços de transportes da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX – controlar e fiscalizar a frota de veículos, no que diz respeito à documentação, licenciamento, seguro e equipamentos obrigatórios;
- XX – monitorar e acompanhar as atividades dos motoristas quanto aos trajetos, disciplina e autuações;
- XXI – acompanhar e executar procedimentos administrativos no caso de acidentes de trânsito envolvendo viaturas do Município, utilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XXII – controlar e executar as atividades administrativas relativas ao consumo de combustíveis nas viaturas municipais;
- XXIII – exercer outras atividades compatíveis com a função exercida.

Art. 107 A Coordenação de Supervisão, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.



§1º A Coordenação de Supervisão será dirigida por cargo com nível Coordenador, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 108 São atribuições do Coordenador de Supervisão:

- I – implementar a Política Municipal de Saúde, em conjunto com a Coordenadoria Regional de Saúde e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – participar da elaboração e implantar, em conjunto com as Unidades de Saúde, os instrumentos municipais de gestão do SUS;
- III – planejar, apoiar, monitorar e avaliar a implantação e desenvolvimento de ações e serviços de saúde em seu território;
- IV – participar das instâncias de articulação, pactuação e decisão do Sistema Municipal de Saúde, em âmbito local, regional e municipal;
- V – assegurar a coleta, sistematização, disponibilização e o fluxo de informações, conforme normas da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – elaborar relatórios conclusivos em vistas dos indicadores de produção e qualidade;
- VII – propor alterações do plano de trabalho considerando a realidade loco-regional e diretriz operacional;
- VIII – articular ao conjunto das ações da Coordenadoria Regional de Saúde e prestadores contratados ou conveniados da região, para o desenvolvimento de ações Inter setoriais de saúde no território;



IX – identificar e propor ações de educação permanente visando aprimoramento dos processos de trabalho e gestão do cuidado;

X – realizar reuniões periódicas, para divulgação, alinhamento, apoio e avaliação de ações e estratégias realizadas na Secretaria Municipal de Saúde;

XI – orientar e monitorar as agendas periodicamente de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

XII – entregar, no prazo estabelecido, as demandas solicitadas pelas Coordenadorias Regionais de Saúde;

XIII – fiscalizar os contratos administrativos junto às Coordenadorias Regionais de Saúde.

XIV – exercer outras atividades correlatada à função.

Art. 109 A Coordenação de Atenção Básica, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Coordenação de Atenção Básica será dirigida por cargo com nível Coordenador, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 110 São atribuições do Coordenador de Atenção Básica:

I – conhecer e divulgar junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas Unidades de Saúde do Município;



- II – participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- III – acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- IV – assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- V – estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VI – potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades de Saúde, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- VII – qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais das Unidades de Saúde), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- VIII – representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada nas Unidades de Saúde;
- IX – conhecer a Rede de Atenção à Saúde - RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;



X – avaliar a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XI – identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XII – desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIII – exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências.

Art. 111 A Coordenação de Projetos e Programas de Informatização dos Sistemas Operacionais da Saúde (FC), subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Coordenação de Projetos e Programas de Informatização dos Sistemas Operacionais da Saúde (FC) será dirigida por cargo com nível Coordenador, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 112 São atribuições do Coordenador de Projetos e Programas de Informatização dos Sistemas Operacionais da Saúde:

I – assessorar o Secretário Municipal de Saúde, na implementação das políticas públicas na área da saúde, estabelecidas pelo Governo Municipal, atuando na



promoção, desenvolvimento e efetivação das metas atinentes à sua área de atuação na Secretaria.

II – assessorar o Secretário Municipal de Saúde, no desenvolvimento, supervisão e implementação dos projetos do Governo, avaliando os resultados e as metas alcançadas;

III – promover o encaminhamento e processamento de informações e dados de natureza de política pública e gestão municipal, relativa aos projetos da Secretaria, estrutura e operações das unidades;

IV – executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas à consecução de objetivos e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

V – elaborar relatórios e análises, para avaliações de ações desenvolvidas na Coordenadoria e auxiliar o trabalho multidisciplinar no planejamento de projetos vinculados à Secretaria;

VI – assessorar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração de estudos, informações, pareceres e análise de propostas e/ou projetos submetidos à sua apreciação;

VII – participar de reuniões, eventos, diligências e pesquisas, para implementação de projetos e executar atividades afins;

VIII – estabelecer relações com governos e entidades públicas e privadas, na coordenação e implantação de projetos de cooperação, que envolvam o Município;

IX – manter relações de parcerias e fornece suporte técnico aos órgãos da administração municipal para consecução de projetos;

X – propor e coordenar os critérios e diretrizes para aprovação dos projetos na área da saúde pública;



- XI – avaliar e acompanhar os projetos apresentados, e estabelecer instrumentos para sua avaliação sistemática;
- XII – monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos projetos/ programas, instrumentos e indicadores pactuados;
- XIII – realizar reuniões periódicas para avaliação de atividades desenvolvidas;
- XIV – promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos realizados;
- XV – promover e participar de reuniões periódicas, com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território de abrangência dos projetos/ programas;
- XVI – contribuir na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território de abrangência dos projetos/ programas;
- XVII – participar periodicamente de capacitações junto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde;
- XVIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 113 Vinculam-se diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, cujo titular representará o Prefeito Municipal no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

- I – UGS Dr. Joaquim Graciano Madruga – Centro de Saúde II Unidade Central;
- II – UBS Marcos Renato Peixoto – Posto de Saúde Vila Monteiro;
- III – UBS José Pontes Alves – Posto de Saúde Casa Rosa;



IV – UBS José Alcides de Brito – Posto de Saúde Bento Quirino;

V – SAMU São Simão;

VI – Centro Municipal de Fisioterapia;

Ambulatório de Saúde Mental.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 114 A Secretaria Municipal de Esportes, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 115 A Secretaria Municipal de Esporte é composta por:

I – 1 (um) Secretário Municipal de Esportes;

II – 1 (um) Diretor de Esportes, sendo seu subordinado 1 (um) Coordenador de Atividades Esportivas.

Art. 116 As atribuições da Secretaria Municipal de Esporte são:

I – Prestar assistência direta ao prefeito, no desempenho de suas atribuições e outros serviços que forem determinados;

II – coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de esporte, estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;



- III – supervisionar a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
- IV – propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
- V – implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;
- VI – promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
- VII – estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
- VIII – apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
- IX – zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação;

Art. 117 A Secretaria Municipal Esportes é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 118 São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Esporte:

- I – assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
- II – representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação;
- III – dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;



- IV – coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação;
- V – coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria de Esporte do Município;
- VI – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
- VII – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VIII – coordenar a execução de convênios com órgãos federais e estaduais objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- IX – propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
- X – implementar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;
- XI – promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
- XII – estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
- XIII – apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
- XIV – zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- XV – supervisionar servidores que lhe forem subordinados;



XVI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação;

SEÇÃO II

Da Diretoria de Esporte

96

Art. 119 A Diretoria de Esporte é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Esportes.

Art. 120 A Diretoria de Esporte é dirigida por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 121 O cargo de Diretor de Esporte terá as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de esporte, estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- II – supervisionar a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
- III – propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
- IV – implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;
- V – promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;



- VI – estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
- VII – apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
- VIII – zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- IX – supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação;

SUBSEÇÃO I

Da Coordenadoria de Atividades Esportivas

Art. 122 A Coordenadoria de Atividades Esportivas, subordinada diretamente ao Diretor de Esporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Coordenadoria de Atividades Esportivas será dirigida por cargo com nível Coordenador, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 123 São atribuições do Coordenador de Atividades Esportivas:

- I – realizar o gerenciamento e a gestão técnica das etapas dos programas e projetos de incentivo às atividades esportivas;



- II – estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer;
- III – propor as diretrizes e os critérios de avaliação dos programas e projetos de esporte, atividade física e lazer;
- IV – manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da coordenadoria;
- V – submeter ao Diretor de Esportes, os planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- VI – tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da coordenadoria, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
- V – propor e planejar ações, programas e metas para realização das atividades de iniciação esportiva, esporte educacional, inclusivo e de rendimento;
- VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 124 A Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.



Art. 125 A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta por:

- I - 1 (um) Secretário Municipal de Assistência Social;
- II - 1 (um) Secretário Adjunto de Assistência Social;
- III - 1 (um) Diretor de Proteção Social Básica, sendo seu subordinado 1 (um) Coordenador do CREAS;
- IV - 1 (um) Diretor de Vigilância Socioassistencial, sendo seu subordinado 1 (um) Coordenador de Vigilância Socioassistencial;
- V - 1 (um) Diretor de Proteção Social Especial, sendo seu subordinado 1 (um) Coordenador do CREAS;
- VI - 1 (um) Supervisor de Programas Sociais;
- VII - 1 (um) Supervisor de Projetos e Convênios.

Art. 126 As atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social são:

- I - prestar assistência direta ao prefeito, no desempenho de suas atribuições e outros serviços que forem determinados;
- II - propiciar o desenvolvimento do sentido da cidadania, apoiando o cidadão em todas as formas de participação;
- III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;



- VII – promover a orientação jurídica aos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, bem como, promover a implantação do Programa de Justiça Itinerante em todos os bairros da cidade;
- VIII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse;
- IX – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
- X – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- XI – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XII – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XIII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas;
- XIV – assessorar as associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- XV – gerenciar os centros comunitários, núcleos de orientação às crianças e aos adolescentes;
- XVI – desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar além do programa de pedagogia de rua;
- XVII – participar de programa de moradia popular;
- XVIII – criar e desenvolver programas de assistência social.



Art. 127 A Secretaria Municipal de Assistência Social é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 128 São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Assistência Social:

101

- I – despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
- II – expedir com o Prefeito e com o Secretário de Governo, decretos e documentos sobre assuntos específicos da Secretaria;
- III – emitir resoluções, ordens de serviço, circulares e instruções de interesse da pasta;
- IV – aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social e encaminhá-la, para aprovação, ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- V – observar o disposto na legislação e proferir despachos interlocutórios e despachos decisórios;
- VI – coordenar e supervisionar todas as atividades das unidades organizacionais da Secretaria;
- VII – acompanhar as alterações e os programas sócio assistenciais que deverão integrar a Política Nacional da Assistência Social;
- VIII – organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social;
- IX – articular as ações com os órgãos das três esferas de Governo e também das instituições não-governamentais;
- X – divulgar, através dos órgãos de comunicação, os assuntos afetos à área;
- XI – estabelecer com os demais organismos da Prefeitura uma rede integrada de serviços;



XII – firmar convênios com organismos públicos e privados para a obtenção de recursos ampliando as ações pertinentes à pasta;

XIII – organizar, junto à equipe técnica, ações de capacitação para atender às exigências da Política Nacional de Assistência Social;

XIV – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 129 O Secretário Municipal de Assistência Social Será assessorado pelo Secretário Adjunto de Assistência Social, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 130 O cargo de Secretário Adjunto de assistência social terá as seguintes atribuições:

I – substituir o Secretário Municipal de Assistência Social nas suas ausências e impedimentos;

II – representar o Secretário Municipal de Assistência Social quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;

IV – auxiliar na coordenação geral estratégica da Secretaria;

V – auxiliar na supervisão da realização das ações e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI – assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Assistência Social no Município;



VII - prestar assistência ao Secretário Municipal de Assistência Social em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

VIII - exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

SEÇÃO II

Da Diretoria de Proteção Social Básica

Art. 131 A Diretoria de Proteção Social Básica é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 132 A Diretoria de Proteção Social Básica é dirigida por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 133 O cargo de Diretor de Proteção Social Básica terá as seguintes atribuições:

I - substituir o Secretário Municipal de Assistência Social nas suas ausências e impedimentos;

II - representar o Secretário Municipal de Assistência Social quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Cultura;



III - assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;

IV - auxiliar na coordenação geral da Secretaria Municipal da Assistência Social;

104

V - auxiliar na supervisão da realização das ações e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI - assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Proteção Social Básica no Município;

VII - exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

SUBSEÇÃO I

Da Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

Art. 134 A Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), subordinada diretamente ao Diretor de Proteção Social Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) será dirigida por cargo com nível Coordenador, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.



Art. 135 São atribuições do Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):

- I – prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar;
- II – assessorar o Secretário Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar para a criação de medidas que visem assegurar a proteção imediata e o atendimento interdisciplinar a pessoas em situação de violência visando à preservação de sua integridade física e psicológica;
- III – planejar o fortalecimento de vínculos familiares e a capacidade protetiva da família, inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades, bem como favorecer o acesso a direitos socioassistenciais e a reparação de danos;
- IV – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- V – monitorar a organização e execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- VI – planejar e implementar avaliações e monitoramento constantes;
- VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO III

Da Diretoria de Vigilância Socioassistencial



Art. 136 A Diretoria de Vigilância Socioassistencial é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 137 A Diretoria de Vigilância Socioassistencial é dirigida por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

106

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 138 O cargo de Diretor de Vigilância Socioassistencial terá as seguintes atribuições:

- I. Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;
- II. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;
- III. Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial;
- IV. analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- V. Coordenar em nível municipal e do DF, de formas articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da área socioassistencial pública e provada, de forma a avaliar



periodicamente a observância dos padrões de referencia relativos à qualidade dos serviços ofertados e,

VI. Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

107

VIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I

Da Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial

Art. 139 A Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial, subordinada diretamente ao Diretor de Vigilância Socioassistencial, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial será dirigida por cargo com nível Coordenador, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 140 São atribuições do Coordenador de Vigilância Socioassistencial

I – mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

II – monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes



não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

III – identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

IV – sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

V – analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

VI – produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito municipal;

VII – auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

VIII – orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

IX – fornecer sistematicamente ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;



X- responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;

XI - coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da assistência social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;

XII - promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XIII -manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

XVI - coordenar, manter atualizado e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), em articulação com as Diretorias de Proteção Social Básica e Especial;

XV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Da Diretoria de Proteção Social Especial

Art. 141 A Diretoria de Proteção Social Especial é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 142 A Diretoria de Proteção Social Especial é dirigida por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 143 O cargo de Diretor de Proteção Social Especial terá as seguintes atribuições:

110

I - manter interface e construir fluxos locais entre os Serviços de Acolhimento, o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, Conselhos Tutelares, Segurança Pública, Conselhos de Direitos e o Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas;

II - programar e controlar, juntamente com a coordenação das unidades a execução das atividades administrativas necessárias ao seu pleno funcionamento, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

III - elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas;

IV - planejar, juntamente com a Diretoria de Proteção Social Especial, a equipe técnica e administrativa necessária ao bom atendimento dos usuários,

V - gerir e prestar contas, juntamente com a coordenação, de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades;

VI - assegurar, juntamente com a coordenação das unidades o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamentos necessários;

VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I



Da Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

111

Art. 144 A Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), subordinada diretamente ao Diretor de Proteção Social Básica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) será dirigida por cargo com nível Coordenador, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 145 São atribuições do Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):

- I – prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar;
- II – assessorar o Secretário Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar para a criação de medidas que visem assegurar a proteção imediata e o atendimento interdisciplinar a pessoas em situação de violência visando à preservação de sua integridade física e psicológica;
- III – planejar o fortalecimento de vínculos familiares e a capacidade protetiva da família, inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades, bem como favorecer o acesso a direitos socioassistenciais e a reparação de danos;
- IV – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;



- V – monitorar a organização e execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- VI – planejar e implementar avaliações e monitoramento constantes;
- VII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Das Supervisões da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 146 A Supervisão de Projetos e Convênios, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Chefia de Supervisão de Projetos e Convênios, será dirigida por cargo com nível Supervisor, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Supervisor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 147 São atribuições do Supervisor de Projetos e Convênios:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Assistência Social;

II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

III- prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;



IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Assistência Social;

113

VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

VII - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Assistência Social;

VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Assistência Social;

IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria de Assistência Social;

XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria Assistência Social;

XIII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 148 A Supervisão de Programas Sociais, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Assistência Social, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.



§1º A Chefia de Supervisão de Programas Sociais, será dirigida por cargo com nível Supervisor, de provimento como função gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Supervisor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 149 São atribuições do Supervisor de Programas Sociais:

- I - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico sobre programas sociais;
- II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
- III - promover cursos sobre programas especiais;
- IV - monitorar e acompanhar os dados e informações dos programas sociais no âmbito da Diretoria; e
- IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 150 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 151 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta por:

- I - 1 (um) Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- II - 1 (um) Secretário Adjunto de Educação e Cultura;



III – 1 (um) Diretor de Educação, sendo seus subordinados:

- a) 1 (um) Chefe de Divisão Pedagógica do Ensino Fundamental;
- b) 1 (um) Chefe de Divisão Pedagógica do Ensino Infantil.

IV – 1 (um) Diretor de Cultura;

V – 1 (um) Assessor II.

Art. 152 As atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura são:

- I – formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional e de cultura do Município, através da Proposta Pedagógica Municipal, e a concretização do processo educacional de forma participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão e proteção do patrimônio histórico e cultural do Município;
- II – elaborar e implementar programas, projetos e atividades educacionais e culturais no Município, com atuação prioritária no ensino infantil e fundamental;
- III – estabelecer o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- IV – integrar as ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;
- V – administrar e executar das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
- VI – acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;



VII – planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino;

VIII – diagnosticar de modo permanente, quantitativo e qualitativo, as características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

IX – coordenar, supervisionar e controlar as ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação e cultura, visando à preservação dos valores regionais e locais;

X – promover e incentivar a qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais e culturais do Município.

XI – assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação e cultura no Município;

XII – estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

XIII – promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

XIV – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

XV – gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, alimentação, transporte e vigilância escolar;

XVI – realizar as diretrizes culturais, com vistas a preservar o patrimônio cultural do Município;

XVII – estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;



XVIII – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XIX – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

Art. 153 A Secretaria Municipal de Educação é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 154 São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura:

- I – Gerenciar o Sistema Municipal da Educação e Cultura;
- II – Definir as estratégias de ação nas áreas de sua competência;
- III - Estabelecer o Plano de Metas e Objetivos da área de atuação;
- IV - Zelar pelo cumprimento da garantia do direito do aluno à aprendizagem;
- V – Promover a educação inclusiva e equitativa, de qualidade e oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;
- VI - Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- VII - Promover a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- VIII - Zelar pelo pleno desenvolvimento dos alunos, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IX - Exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;
- X - Propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;



XI - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

XII - Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

XIII - Elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

XIV - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XV - Gerenciar os serviços de alimentação escolar;

XVI - Coordenar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XVII - Executar o transporte escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

XVIII - Elaborar e executar a política municipal de cultura;

XIX - Promover o desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

XX - Estimular a produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;

XXI - Promover cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como apoiar e incentivar a criação e a manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;



XXII - Administrar e arquivar o acervo e equipamentos culturais do Município;

XXIII - Planejar, coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, bem como fomentar o seu desenvolvimento;

119

XXIV - Realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com a cultura e o turismo;

XXV - Promover a articulação entre os projetos e planejamentos culturais e turísticos.

XXVI - Realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Secretário do Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;

XXVII - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXVIII - Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XXIX - Formular, coordenar e executar políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

XXX - Planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XXXI - Incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XXXII - Apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades culturais e turísticas;



XXXIII - Planejar e promover a abertura de espaços públicos devidamente equipados e capazes de garantir a produção, divulgação e apresentação das manifestações culturais e artísticas;

XXXIV - Desenvolver política de intercâmbio cultural e artístico com os Municípios e o Estado, com a integração de programas culturais e apoio à instalação de casas de cultura e de bibliotecas públicas;

120

XXXV- Disponibilizar e supervisionar o acesso aos acervos das bibliotecas, museus, arquivos e congêneres do Município;

XXXVI - Promover o aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da cultura e turismo;

XXXVII - Preservar o arquivo público de documentos, obras e demais registros de valor histórico, cultural ou científico.

XXXVIII - Articular com instituições públicas e privadas, visando a obtenção de recursos e cooperação técnica, para projetos culturais no Município;

XXXIX - Homologar as licitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XL - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 155 O Secretário Municipal de Educação e Cultura será assessorado pelo Secretário Adjunto de Educação e Cultura, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 156 O cargo de Secretário Adjunto de Educação e Cultura terá as seguintes atribuições:

I - substituir o Secretário Municipal de Educação e Cultura nas suas ausências e impedimentos;



II - representar o Secretário Municipal de Educação e Cultura quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

III - assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;

121

IV - auxiliar na coordenação geral estratégica da Secretaria;

V - auxiliar na supervisão da realização das ações e atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI - assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Educação no Município;

VII - prestar assistência ao Secretário Municipal de Educação e Cultura em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

VIII - exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

Art. 157 O Assessor de nível II, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O requisito de provimento do cargo de Assessor é possuir Ensino Superior Completo.



§ 2º As atribuições gerais do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Educação e Cultura se resumem em assessorar o planejamento e a gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 158 As atribuições detalhadas do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Educação e Cultura, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

122

- I – supervisionar e gerenciar o desenvolvimento das atividades estratégicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- III – assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
- IV – prestar assistência ao Secretário Municipal de Educação e Cultura em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- V – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI – coordenar a expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- VIII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura;



- IX – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- X – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura; e
- XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 159 O Secretário Municipal de Educação e Cultura será assessorado pelo Diretor de Educação e pelo Diretor de Cultura, cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 160 O cargo de Diretor de Educação terá as seguintes atribuições:

- I - substituir o Secretário Municipal de Educação e Cultura nas suas ausências e impedimentos;
- II - representar o Secretário Municipal de Educação quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Cultura;
- III - assessorar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;
- IV - auxiliar na coordenação geral da Secretaria Municipal da Educação;
- V- auxiliar na supervisão da realização das ações e atividades da Secretaria Municipal de Educação;



VI - assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Educação no Município;

VII- exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

Art. 161 O cargo de Diretor de Cultura terá as seguintes atribuições:

I – substituir o Secretário Municipal de Educação e Cultura nas suas ausências e impedimentos;

II – representar o Secretário Municipal de Cultura quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Cultura;

III – assessorar o Secretário Municipal de Cultura no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;

IV – auxiliar na coordenação geral da Secretaria Municipal da Cultura;

V – auxiliar na supervisão da realização das ações e atividades da Secretaria Municipal de Cultura;

VI – assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Cultura no Município;

VII – exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

Art. 162 A Chefia de Divisão Pedagógica do Ensino Fundamental, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Chefia de Divisão Pedagógica do Ensino Fundamental, será dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Educação Fundamental é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 163 São atribuições do cargo de Chefe de Divisão Pedagógica de Educação Fundamental:

125

- I – administrar a Divisão de Ensino Fundamental, integrando à Divisão de Educação Infantil e demais modalidades de ensino;
- II – desenvolver estratégias e mecanismos para efetivação da garantia do direito do aluno à aprendizagem e formação integral, considerando ações para:
 - a) o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
 - b) a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
 - c) o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
 - d) o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- III – assegurar o fortalecimento e implementação do Currículo nos termos da legislação vigente;
- IV – realizar estudos e propor ações intersetoriais para que de forma progressiva, a rede municipal ofereça possibilidades de formação integral com qualidade para alunos de seu sistema de ensino;
- V – implementar o Currículo e criar estratégias de fortalecimento do Projeto Político Pedagógico nas unidades escolares;
- VI – implementar a avaliação interna e externa do estabelecimento de ensino;



- VII – implementar critérios de processos de avaliação a aprendizagem de alunos;
- VIII – responsabilizar-se pela coordenação pedagógica dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades de Ensino Fundamental;
- IX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 164 A Chefia de Divisão Pedagógica do Ensino Infantil, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Chefia de Divisão Pedagógica do Ensino Infantil, será dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Educação Infantil é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 165 São atribuições do cargo de Chefe de Divisão Pedagógica do Ensino Infantil:

- I – administrar a Divisão de Educação Infantil, integrando a Divisão de Ensino Fundamental e demais modalidades de ensino;
- II – planejar políticas educacionais e ações e coordenar sua implementação;
- III – elaborar propostas curriculares;
- IV – articular, mobilizar a comunidade escolar no estabelecimento de políticas públicas que garantam os direitos fundamentais da criança na instituição com observância na construção do Projeto Político Pedagógico;
- V – definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação das unidades escolares de educação infantil;



- VI – implementar critérios que garantam os direitos fundamentais da criança nas instituições escolares de Educação Infantil;
- VII – acompanhar e orientar as políticas e ações educacionais desenvolvidas nas unidades escolares de Educação Infantil;
- VIII – estabelecer em conjunto com as unidades escolares estratégias e mecanismos de avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, nos termos da legislação vigente, de forma a garantir o processo reflexivo docente sobre as práticas pedagógicas;
- IX – coordenar a política de educação integral e em tempo integral, estabelecendo critérios e indicadores que afirmam a qualidade oferecida;
- X – coordenar, avaliar e propor soluções efetivas e eficazes para o bom funcionamento das unidades escolares pertencentes a rede municipal de ensino, que atendam crianças de 0 a 3 anos, 0 a 5 anos, e de 4 e 5 anos;
- XI – realizar planejamento e ações efetivas para oferta de vagas em creches e pré-escola;
- XII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 166 Vinculam-se diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cujo titular representará o Prefeito Municipal no relacionamento de suas atividades, as seguintes unidades administrativas:

- I – Berçário Municipal Aparecida Diniz;
- II – Berçário Municipal Jeronyma Ignacia de Jesus Estela “Dona Jeroma”;
- III – Creche Municipal Prof. Dr. José Antonio Bortolotti;
- IV – Chefe Municipal Angelo Balzan;
- V – EMEE Prof. Fausto Nogueira;



VI – EMEE Benedito Mielli;

VII – EMEF Prof. Attilio Burin;

VIII -EMEF Historiador Fausto Pires de Oliveira;

IX – EMEF Marcilio Bondesan;

X – EMEF Professora Yolanda Jorge.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 167 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e seus anexos.

Art. 168 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é composta por:

I – 1 (um) Secretário Municipal de Obras e Serviços;

II – 1 (um) Diretor de Obras, sendo seu subordinado 1 (um) Chefe de Divisão de Projetos;

III – 1 (um) Diretor de Convênios, sendo seu subordinado 1 (um) Chefe de Divisão de Convênios;

IV – 1 (um) Diretor de Serviços, sendo seu subordinado 1 (um) Coordenador de Divisão de Operação dos Serviços de Água e Esgoto;

V – 1 (um) Diretor de Frotas, Almoxarifado e Mecânica;



VI – 1 (um) Assessor III.

Art. 169 As atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços são:

- I – planejar, coordenar, supervisionar e executar obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;
- II – supervisionar, executar e fiscalizar as atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
- III – elaborar projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como verificar a viabilidade técnica para a execução de obras e analisar a conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- IV – gerenciar a execução de obras públicas;
- V – fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- VI – fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;
- VII – fiscalizar, acompanhar e executar obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e executar, direta ou indiretamente, obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- VIII – executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- IX – elaborar propostas e projetos de obras públicas;
- X – gerenciar o custo operacional;



XI – elaborar projetos e análises técnicas;

XII – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 170 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

130

Art. 171 São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Obras e Serviços:

- I – conduzir os trabalhos relacionados com seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- II – coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos demais departamentos;
- III – homologar as licitações da respectiva Secretaria;
- IV – administrar a atividade do quadro de servidores, realizando adequações de acordo com a estrutura administrativa da Secretaria;
- V – encaminhar ao Prefeito Municipal o relatório das atividades anuais;
- VI – convocar e reunir com servidores para tratar de assuntos de interesse da Secretaria;
- VII – coordenar e supervisionar a execução de obras públicas, viárias, de edificações, de áreas cedidas à título real ou permissão de uso;
- VIII – supervisionar o Plano de Urbanização do Município, especialmente nas atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
- IX – elaborar projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem



como analisar a conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

X – exercer outras atribuições de controle e supervisão necessárias à execução das tarefas da Secretaria.

131

Art. 172 O Assessor de nível III, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Obras e Serviços, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O requisito de provimento do cargo de Assessor é possuir Ensino Superior Completo.

§ 2º As atribuições gerais do cargo de Assessor se resumem em assessorar o planejamento e a gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 173 As atribuições detalhadas do cargo de Assessor do Secretário Municipal de Obras e Serviços são:

I – supervisionar e gerenciar o desenvolvimento das atividades estratégicas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

II – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Obras e Serviços;

III – assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

IV – prestar assistência ao Secretário Municipal de Obras e Serviços em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;



- V – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- VI – coordenar a expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- VII – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços;
- VIII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços;
- IX – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- X – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- XI – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços; e
- XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 174 O Secretário Municipal de Obras e Serviços será assessorado pelo Diretor de Obras, Diretor de Convênios, Diretor de Serviços e Diretor de Frotas, Almojarifado e Mecânica, cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 175 O cargo de Diretor de Obras terá as seguintes atribuições:



- I – dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Diretoria, respondendo e zelando pelo andamento de seus trabalhos;
- II – elaborar orçamentos para execução de obras de construção, reformas, ampliações de escolas e creches municipais, postos de saúde, ginásio de esportes, dentre outros;
- III – executar e coordenar a elaboração de documentação técnica para formalização de convênios e obtenção de recursos financeiros dos Governos Federal e Estadual para execução de obras e serviços;
- IV – coordenar e execução a fiscalização de obras sob os regimes de empreitada global e administração direta;
- V – executar medições de obras de empreitada global;
- VI – executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares;
- VII – realizar visitas técnicas para interdições parciais, totais ou liberação para uso de edificações que sofreram sinistros (incêndios, alagamentos, destelhamentos), junto com o Corpo de Bombeiros;
- VIII – elaborar e supervisionar a requisição de compras de materiais e contratação de serviços terceirizados para execução de obras e serviços;
- IX – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 176 A Chefia de Divisão de Projetos, subordinada diretamente ao Diretor de Obras, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§ 1º A Chefia de Divisão de Projetos será dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Projetos é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 177 São atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Projetos:

- I – dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados, respondendo e zelando pelo correto andamento de seus trabalhos;
- II – elaborar orçamentos para execução de obras de construção, reformas, ampliações de escolas e creches municipais, postos de saúde, ginásio de esportes, dentre outros;
- III – supervisionar medições de obras de empreitada global;
- IV – executar laudos de vistoria técnica para verificação de sinistros em prédios públicos e particulares;
- V – executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 178 O cargo de Diretor de Convênios terá as seguintes atribuições:

- I – desenvolver e coordenar o planejamento estratégico de obras e serviços, em todos os níveis e setores do Município;
- II – efetuar a avaliação sistemática e periódica das obras e serviços, monitorando a sua execução, para ajustes necessários e novos planos e projetos;
- III – acompanhar o cumprimento de prazos para entrega de obras e serviços no Município;
- IV – atuar no desenvolvimento de projetos estratégicos, vinculados aos programas do governo estadual e federal, organismos internacionais e entidades privadas;
- V – ampliar a receita de repasses vinculados, mediante a elaboração e apresentação de projetos a agentes financiadores;



VI – assessorar a Secretaria na elaboração de projetos para captação de recursos, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores;

VII – monitorar o encaminhamento dos projetos de obras e serviços no Município;

VIII – gerenciar as atividades relacionadas à elaboração e execução de projetos e convênios da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

IX – exercer outras atividades correlatas à função;

Art. 179 A Chefia de Divisão de Convênios, subordinada diretamente ao Diretor de Convênios, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§ 1º A Chefia de Divisão de Convênios será dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão de Convênios é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 180 São atribuições do cargo de Chefe de Divisão de Convênios:

I – manter o arquivo cronológico dos convênios, acordos e contratos da Secretaria;

II – manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;

III – supervisionar o controle dos prazos de convênios e acordos quanto à sua vigência, documentos e aditivos;

IV – propor as correções pertinentes e necessárias que foram identificadas nos termos contratuais e comunicar sobre o início dos ajustes;



- V – acompanhar e fiscalizar todos os documentos referentes à execução dos contratos e convênios e/ou execução de ajustes em processos administrativos vinculados à Secretaria, promovendo a padronização de procedimentos;
- VI – promover o efetivo controle da documentação a ser apresentada pelas contratadas e demais setores da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- VII – manter atualizado o banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- VIII – instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- IX – emitir instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;
- X – acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- XI – tramitar, após ateste da fiscalização, os faturamentos referentes aos contratos, verificando a conformidade com as condições estabelecidas nestes;
- XII – acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações dos fiscais de contrato;
- XIII – gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades e comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente;
- XIV – solicitar o acionamento das garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos;



XV – promover a transparência das informações dos contratos e demais ajustes, de interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XVI – gerenciar as prestações de contas das empresas conveniadas e em contratos de gestão.

XVII – coordenar e acompanhar a execução de todos os contratos e procedimentos de compra atinentes a obras e serviços relacionados aos interesses da Secretaria;

XVIII – coordenar a execução dos processos licitatórios atinentes ao órgão;

XIX – executar outras atribuições correlatas ou que lhe forem designadas.

Art. 181 O cargo de Diretor de Serviços terá as seguintes atribuições:

I – coordenar as ações das seções subordinadas desta Diretoria;

II – fiscalizar os serviços pertinentes à esta Diretoria;

III – receber e distribuir os pedidos de solicitação de serviços;

IV – executar e orientar as atividades relativas ao lançamento de tributo de pavimentação e serviços preparatórios e complementares, de extensão de rede de energia elétrica domiciliar, e do uso das vis públicas pelos permissionários de equipamentos urbanos; a elaboração dos processos de formalização e de lançamento à fiscalização de obras;

V – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Art. 182 A Coordenadoria de Divisão de Operação dos Serviços de Água e Esgoto (FC), subordinada diretamente ao Diretor de Serviços, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§ 1º A Coordenadoria de Divisão de Operação dos Serviços de Água e Esgoto será dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento como função



gratificada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os servidores efetivos.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Divisão dos Serviços de Água e Esgotos é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 183 São atribuições do cargo de Coordenador de Divisão de Operação dos Serviços de Água e Esgoto:

- I – coordenar a operação e exploração dos serviços de água e esgotos sanitários no Município;
- II – gerir e fiscalizar os serviços de água e esgotos;
- III – planejar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, obras ou serviços relativos ao sistema de água e esgotos, cabendo-lhe sempre a coordenação da execução dos trabalhos;
- IV – atuar como coordenador e fiscalizador, diretamente ou por quem designar, na execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- V – celebrar convênios com entidades públicas ou particulares, federais, estaduais ou intermunicipais, quando autorizados por lei, visando:
- VI – promover a proteção sanitária do sistema de abastecimento público de água, abrangendo mananciais, captação, adução, tratamento e distribuição, bem como a garantia de perfeito funcionamento do sistema de esgotos sanitários compreendendo a coleta, afastamento e adequado destino final;
- VII – garantir o abastecimento atual e futuro, de água para fim residencial, industrial, irrigação, lazer e outros;



- VIII – manter, organizados e atualizados, os cadastros técnicos e administrativos de interesse público;
- IX – reunir com representantes de entidades concessionárias de serviços públicos, para propor a compatibilização dos estudos e projetos e da sua execução das obras e serviços, inclusive quanto à segurança, competindo também propor as necessárias medidas legais disciplinadoras;
- X – organizar e manter serviços de custos industriais.
- XI – autorizar despesas, suprimentos de fundos, adiantamentos e pagamentos decorrentes das atividades da Coordenadoria, observadas as normas gerais de direito financeiro;
- XII - autorizar e/ou determinar à unidade competente a execução de medidas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII - determinar medidas para conservação e segurança do patrimônio público municipal;
- XIV - atender pedidos de informações na forma e prazos fixados em lei;
- XV - determinar auditorias e diligências necessárias;
- XVI - autorizar solicitações de serviços extraordinários;
- XVII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 184 O cargo de Diretor de Frotas, Almoxarifado e Mecânica terá as seguintes atribuições:

- I – realizar controle de bens permanentes da Secretaria de Obras e Serviços, inclusive dos saldos para aquisição, solicitando novas contratações quando necessário;



- II – controlar a depreciação do patrimônio da Secretaria de Obras e Serviços e informar às unidades responsáveis a necessidade de novas aquisições;
- III – administrar e controlar bens patrimoniais, utilizando-se de cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa de estoque;
- IV – providenciar o seguro de bens patrimoniais móveis e imóveis e promover outras medidas necessárias à sua defesa e preservação;
- V – efetuar o arrolamento de bens inservíveis e sua baixa patrimonial;
- VI – organizar a logística de distribuição de patrimônios;
- VII - gerenciar a manutenção da frota da Prefeitura Municipal de São Simão;
- VIII - coordenar e fiscalizar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais, implantados por esta chefia;
- IX - supervisionar o consumo e manutenção de toda a frota municipal, através de relatórios individuais diários, sobre o controle de peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes e todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas;
- X - gerenciar a utilização dos ônibus e caminhões, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos setores da administração municipal e outros órgãos;
- XI - gerenciar o corpo administrativo, através da delegação e acompanhamento das atividades dos servidores subordinados;
- XII - solicitar apoio técnico dos prestadores de serviços de informática e acompanhar seu atendimento;
- XIII - receber relatórios dos motoristas a respeito de serviços de manutenção e gastos com combustível de veículos a serviços da Prefeitura Municipal;



XIV - elaborar contratação de qualquer natureza para manutenção do patrimônio municipal;

XV - controlar os bens de consumo e equipamentos patrimoniais no Município;

XVI - controlar e conferir a entrada e saída de bens patrimoniais, sua manutenção e reparos;

XVII - elaborar requisições para compra de materiais, com os respectivos orçamentos;

XVIII - elaborar de acordo com a necessidade, as requisições de compra de peças, materiais e serviços dos veículos, através de serviços de mecânica, funilaria, pintura e/ou borracharia;

XIX - receber as peças, materiais e serviços adquiridos, conferindo notas fiscais;

XX - coordenar a execução de serviços de conservação e reformas de bens móveis no Município;

XXI - fornecer informações dos custos dos serviços executados à área financeira;

XXII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 185 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura



administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita nesta Lei Complementar e em seus anexos.

Art. 186 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo é composta por:

142

I – 1 (um) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;

II – 1 (um) Diretor de Desenvolvimento Econômico, sendo seus subordinados:

- a) 1 (um) Chefe de Divisão do Banco do Povo;
- b) 1 (um) Chefe de Divisão do SEBRAE;
- c) 1 (um) Chefe de Divisão do PROCON.

IV – 1 (um) Diretor de Turismo;

V – 1 (um) Diretor de Meio Ambiente.

Art. 187 As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo são:

I – Prestar assistência direta ao prefeito, no desempenho de suas atribuições e outros serviços que forem determinados;

II – atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;

III – executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;

IV – incentivar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas para a melhoria e inovação da organização e serviços prestados pela administração pública;

V – incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do Município;



- VI – promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município;
- VII – promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;
- VIII – assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento turístico, cultural e de lazer do Município;
- IX – desenvolver convênios e programas com órgãos federais, estaduais, entidades estatais, particulares e empresas públicas e privadas, para o desenvolvimento econômico, meio ambiente e turismo no Município;
- X – coordenar ações para estimular e fomentar o desenvolvimento dos setores turístico no município;
- XI – estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda, voltados ao Meio Ambiente e Turismo;
- XII – estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao meio ambiente e ao turismo do Município;
- XIII – incentivar e apoiar as manifestações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento do turismo e lazer no Município;
- XIV – estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
- XV – coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;



- XVI – propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
- XVII – outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
- XVIII – autorizar ou anuir, de acordo com a competência, a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
- XIX – fixar critérios de monitoramento e automonitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;
- XX – promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
- XXI – promover a Educação Ambiental para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- XXII – incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- XXIII – exigir a recuperação do ambiente degradado;
- XXIV – incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- XXV – exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;



XXVI – executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXVII – coordenar ações de estímulo aos produtores rurais.

XXVIII – organizar e apoiar programas e eventos que favoreçam e difundam ações em favor do desenvolvimento da produção agropecuária;

XXIX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 188 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal

Art. 189 São atribuições do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo:

I – assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

II – representar o Prefeito junto aos servidores e órgãos sob sua subordinação;

III – dirigir os trabalhos relacionados a seu campo de atuação que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

IV – coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores e órgãos sob sua subordinação;

V – coordenar e supervisionar as atividades das Diretorias de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo do Município;

VI – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;



- VII – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VIII – coordenar a execução de convênios com órgãos federais e estaduais objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- IX – incentivar e sistematizar os esforços da Administração Pública em prol de desenvolvimento de uma cultura da inovação e empreendedorismo;
- X – implantar os projetos de inovação advindos dos setores empresariais e da sociedade civil;
- XI – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Desenvolvimento Econômico e Turismo, na área de atuação de sua Secretaria;
- XII – coordenar a promoção, preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município;
- XIII - planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- XIV - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- XV - gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área do Turismo;
- XVI - controlar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados à Secretaria;
- XVII -elaborar e coordenar a execução da política municipal de incentivo ao Meio Ambiente e Turismo;



XVIII - articular com instituições públicas e privadas, visando a obtenção de recursos e cooperação técnica para projetos de turismo no Município;

XIX - coordenar as atividades de elaboração e execução da Política Municipal de Meio Ambiente;

XX - coordenar a propositura e acompanhamento de padrões e critérios relativos ao monitoramento à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

XXI - coordenar as políticas de conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

XXII- zelar pela vigilância e o gerir o exercício do poder de polícia ambiental;

XXIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO II

Da Diretoria de Turismo

Art. 190 A Diretoria de Turismo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.

Art. 191 A Diretoria de Turismo é dirigida por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 192 O cargo de Diretor de Turismo terá as seguintes atribuições:



- I – planejar, coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, bem como fomentar o seu desenvolvimento;
- II – realizar a capacitação e qualificação do segmento envolvido com o turismo local;
- III – promover a articulação entre os projetos e planejamentos culturais e turísticos;
- IV – promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no âmbito do turismo no Município;
- V – formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
- VI – formular políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- VII – promover e coordenar estudos e análises, visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;
- VIII – promover a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;
- IX – promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- X – implantar modelo sustentável de desenvolvimento turístico no Município;
- XI - fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios;



XII - propor e realizar obras e serviços para infraestrutura e apoio à atividade turística;

XIII - executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO III

149

Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico

Art. 193 A Diretoria de Desenvolvimento Econômico é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.

Art. 194 A Diretoria de Desenvolvimento Econômico é dirigida por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 195 O cargo de Diretor de Desenvolvimento Econômico terá as seguintes atribuições:

- I – exercer a direção das atividades desenvolvidas junto aos Gestores que lhe são subordinados;
- II – promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando ao desenvolvimento sustentável do Município;
- III – coordenar o desenvolvimento de negócios por meio da divulgação e promoção da estrutura de produtos e serviços do município;
- IV – estudar, identificar e aplicar, juntamente com órgãos e entidades afins, os instrumentos e mecanismos de apoio e fomento ao empreendedorismo;



- V – desenvolver e manter relacionamentos com as empresas, para fins de orientação sobre oportunidades de negócios e incentivos nas áreas da indústria, comércio e serviços;
- VI – gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria;
- VII – submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- VIII – coordenar a realização de eventos de interesse da economia municipal, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;
- IX – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Município, as ações relativas ao desenvolvimento de empresas;
- X – formular planos e programas para as micro, pequenas, médias e grandes empresas;
- XI – promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e entidades afins, visando ao desenvolvimento de micro, pequenas, médias e grandes empresas;
- XII – promover articulação entre os Gestores que lhe são subordinados, garantindo a uniformidade, padronização e sinergia das ações;
- XIII – promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando o desenvolvimento da cultura da inovação no Município;
- XIV – desenvolver e avaliar propostas de cooperação por meio de Termos de Fomento no âmbito da Lei n. 13.019/2014;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



SUBSEÇÃO I

Da Chefia de Divisão Banco do Povo

Art. 196 A Chefia de Divisão Banco do Povo, subordinada diretamente ao Diretor de Desenvolvimento Econômico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

151

§1º A Chefia de Divisão Banco do Povo, será dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão Banco do Povo Fundamental é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 197 São atribuições do cargo de Chefe de Divisão Banco do Povo:

- I - manter cadastro em ordem cronológica dos atendimentos realizados no setor;
- II - orientar o cidadão no que diz respeito às suas dúvidas sobre os seus direitos contidos na legislação;
- III - informar o empreendedor sobre as opções de fomento constantes do programa;
- IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II

Da Chefia de Divisão SEBRAE

Art. 198 A Chefia de Divisão SEBRAE, subordinada diretamente ao Diretor de Desenvolvimento Econômico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.



§1º A Chefia de Divisão SEBRAE, será dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão SEBRAE Fundamental é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 199 São atribuições do cargo de Chefe de SEBRAE:

- I – manter cadastro em ordem cronológica dos atendimentos realizados no setor;
- II – orientar o empreendedor no que diz respeito ao planejamento de suas ações, oferecendo um quadro geral da legislação brasileira na área;
- III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO III

Da Chefia de Divisão PROCON

Art. 200 A Chefia de Divisão PROCON, subordinada diretamente ao Diretor de Desenvolvimento Econômico, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Simão.

§1º A Chefia de Divisão PROCON, será dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Chefe de Divisão PROCON Fundamental é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 201 São atribuições do cargo de Chefe de PROCON:

- I – manter cadastro em ordem cronológica dos atendimentos realizados no setor;



II – orientar o consumidor no que diz respeito às suas dúvidas sobre os direitos e deveres contidos na legislação consumerista;

III – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO IV

153

Da Diretoria de Meio Ambiente

Art. 202 A Diretoria de Meio Ambiente é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de São Simão, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo.

Art. 203 A Diretoria de Meio Ambiente é dirigida por cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 204 O cargo de Diretor de Meio Ambiente terá as seguintes atribuições:

- I – exercer a direção das atividades desenvolvidas junto aos Servidores que lhe são subordinados;
- II – promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando o desenvolvimento sustentável do Município;
- III – coordenar as atividades de elaboração e execução da Política Municipal de Meio Ambiente;
- IV – coordenar a propositura e acompanhamento de padrões e critérios relativos ao monitoramento à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
- V – gerir a execução dos projetos e programas pertinentes a Secretaria;



- VI – submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios referentes à sua esfera de competência, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- VII – coordenar a realização de eventos de interesse da sustentabilidade ambiental, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;
- VIII – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Município, as ações relativas ao desenvolvimento de empresas;
- IX – zelar pela vigilância e o gerir o exercício do poder de polícia ambiental;
- X – orientar a elaboração de pareceres técnicos sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental;
- XI – garantir a observância e cumprimento do Plano Diretor de Arborização Urbana, bem como manejar o Sistema de Áreas Verdes;
- XII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

TÍTULO III

DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E VENCIMENTOS

Art. 205 O Plano de Classificação de Cargos, Empregos e Vencimentos do Serviço Público Municipal da Administração Pública do Município de São Simão passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Lei.

Art. 206 São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:



- I – Anexo I – Quadro de Empregos e Cargos Existentes;
- II – Anexo II - Tabelas de Remuneração - Cargos Comissionados e Agentes Políticos;
- III – Anexo III - Tabela de Remuneração – Empregos Públicos;
- IV – Anexo IV – Funções e Atividades Gratificadas;
- V – Anexo V - Atribuições dos Empregos Públicos, Cargos Comissionados, Funções e Atividades Gratificadas;
- VI – Anexo VI – Organogramas da Estrutura Administrativa;
- VII – Anexo VII – Empregos Públicos Criados e Extintos;
- VIII – Anexo VIII - Cargos Comissionados Criados e Extintos.

Art. 207 O quadro geral de servidores públicos do Município de São Simão é formado por servidores públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e submetidos ao disposto nesta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os agentes Políticos e Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração, não serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, posto que terão seus direitos regidos única e exclusivamente pelos regramentos descritos na presente Lei Complementar.

Art. 208 Os cargos e empregos públicos serão acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, na forma da lei, que preencham os requisitos para ingresso, conforme estabelecidos por esta Lei Complementar.

Art. 209 As atribuições de cada cargo e emprego público estão definidas conforme o disposto nesta Lei Complementar e nos seus Anexos.



§1º É vedado atribuir ao servidor público encargos ou serviços diversos daqueles que lhe são próprios, e que, como tais, sejam definidos em leis ou regulamentos, ressalvadas as funções de chefia e as comissões legais.

§2º Respeitada a natureza e a complexidade estabelecida para os cargos e empregos públicos, inclusive os requisitos de ingresso, poderão ser atribuídas tarefas, correlatas e complementares, considerando as particularidades dos locais de lotação, em conformidade com a necessidade da Administração.

156

Art. 210 Os cargos e empregos previstos no Anexo I desta Lei Complementar constituem o Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de São Simão.

Art. 211 As tabelas de simbologias e vencimentos seguem demonstradas nos Anexos II e III da presente Lei Complementar.

Art. 212 Preferencialmente, nomear-se-á servidores públicos municipais para o exercício de cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 213 A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, mediante solicitação do órgão interessado.

Art. 214 Na realização de concurso público para admissão de pessoal poderão ser considerados como títulos, além dos que se refiram à qualificação, à formação e à especialização.

Art. 215 Para o preenchimento dos cargos e empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei Complementar, sob pena de ser o ato



correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 216 A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargos e empregos públicos e de funções temporárias contratadas em caráter emergencial, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

157

§1º Serão reservados os seguintes percentuais para as pessoas portadoras de deficiência, cuja admissão dar-se-á através de concurso ou processo seletivo públicos:

I - 20% (vinte por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de até 10 (dez) vagas;

II - 10% (dez por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de 10 (dez) até 100 (cem) vagas, acrescidas 02 (duas) ao resultado obtido pela aplicação desse percentual;

III - 5% (cinco por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de mais de 100 (cem) vagas, acrescidas 02 (duas) ao resultado obtido, pela aplicação desse percentual.

§2º As vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência serão definidas, especificamente, pela Administração Municipal, observando o percentual reservado por este artigo.

§3º A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada por Comissão Especial, constituída de profissionais especializados, sendo pelo menos um deles Médico, e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§4º Contra a decisão da Comissão Especial não caberá recurso.



§5º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§6º Concursos ou processos seletivos públicos cujo número de candidatos admitidos ultrapasse o número de vagas inicialmente estabelecidas, considerarão as regras previstas nos incisos de I a III, de forma a garantir a proporcionalidade das vagas destinadas às pessoas com deficiência durante toda sua validade.

§7º A Administração Municipal de São Simão estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores públicos portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

SEÇÃO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 217 A contratação dos servidores públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT depende de habilitação legal, além da aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 218 O concurso público é geral, no âmbito do Município, destinando-se ao preenchimento de vagas em qualquer um dos seus órgãos.

Art. 219 O edital de concurso público indicará as vagas a serem preenchidas.

§ 1º Configura-se a vaga quando o número de servidores ocupantes de emprego determinado for menor do que a quantidade de vagas prevista em lei.

§ 2º Existindo o emprego correspondente, a vaga não preenchida por contratação será colocada em concurso público, de acordo com a necessidade do Município.



Art. 220 O edital de concurso público deverá definir a especialidade, a habilitação e/ou as áreas em que o candidato deverá comprovar experiência de trabalho anterior.

Art. 221 As provas do concurso público versarão sobre:

159

I – conhecimentos gerais; e

II – conhecimentos específicos da atividade a ser desempenhada.

Parágrafo único. A critério da Prefeitura Municipal, é possível que haja provas práticas para determinados cargos.

Art. 222 Além de outros documentos que o edital do concurso público possa exigir, o candidato apresentará a documentação que comprove:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – satisfazer os limites de idade fixados;

III – ter habilitação legal para o exercício do cargo;

IV – estar em dia com as obrigações eleitorais e militares; e

V – não apresentar antecedentes criminais.

Art. 223 No julgamento de títulos dar-se-á valor à experiência na profissão, à produção intelectual, aos graus e às conclusões de cursos promovidos ou reconhecidos pelo Município.

Art. 224 O resultado do concurso público, em ordem crescente de classificação, será homologado pelo Prefeito Municipal, publicado e divulgado no âmbito do Município.

Art. 225 A homologação do concurso público deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação da classificação final



definitiva, salvo motivo de relevante interesse público, justificado em despacho do Prefeito Municipal.

Art. 226 Os concursos públicos terão validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogados por igual ou inferior período.

160

Art. 227 A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à contratação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 228 Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a órgão público.

SEÇÃO III

DO EXERCÍCIO

Art. 229 Realizada a convocação do candidato aprovado no concurso público, este terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, a pedido do candidato e a juízo da Administração, para apresentação da documentação solicitada, a fim de que seja realizada a sua nomeação.

Art. 230 O servidor público deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da nomeação para o exercício.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor público e a juízo da Administração.

Art. 231 Será competente para dar o exercício o Prefeito Municipal ou o Secretário Municipal da pasta em que o servidor público estiver lotado.

Art. 232 A fixação do local onde os servidores públicos exercerão as atribuições específicas de seu cargo ou emprego será feita por ato de lotação.



Art. 233 O servidor público somente poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário;

II - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, com ou sem ônus para o Município; e

III - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único. Não será permitida a cessão de servidor público:

I - investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou servidor contratado por prazo determinado;

II - contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

Art. 234 O servidor cedido nos termos dos incisos II e III do *caput* do artigo anterior deverá exercer atividades compatíveis com as suas atribuições, vedado o desvio de função.

Art. 235 O servidor público colocado à disposição, sem ônus para o Município, ficará sujeito às seguintes restrições:

I - cancelamento do regime especial de trabalho;

II - cancelamento de lotação;

III - cancelamento do pagamento das gratificações temporárias e adicionais que não se incorporam à remuneração.



Art. 236 Não é permitido aos servidores públicos o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou de readaptação prevista nesta Lei.

162

Art. 237 A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, responsável pela Gestão de Pessoas, o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Art. 238 É proibido o abono de faltas sem justificativa.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Art. 239 Os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público estabelecida pelo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, no âmbito do Município de São Simão, reger-se-ão pelo disposto nesta Lei Complementar.

Art. 240 Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover contratações de pessoal, por tempo determinado, sempre que necessário.

Art. 241 Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que objetivem:

I - combater surtos epidêmicos;

II - efetuar campanhas de vacinação ou de saúde pública;

III - executar programas especiais e temporários de trabalho que demandem atuação do Poder Executivo;

IV - fazer recenseamento e/ou pesquisa de interesse público;



V – atender situações de calamidade pública;

VI – atender situações que possam comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos;

VII – implantação ou manutenção de programas de qualquer natureza executados em parceria com entes ou órgãos públicos e entidades públicas ou privadas;

VIII – substituição de servidores por saída voluntária, dispensa ou afastamentos transitórios, cujas ausências possam prejudicar sensivelmente os serviços públicos;

IX – manutenção de serviços públicos que não possam sofrer solução de continuidade, justificadas por um dos seguintes casos:

- a) inexistência de outros servidores públicos habilitados e disponíveis;
- b) impedimento para contratação de servidores por concurso público, por força de disposições legais;
- c) substituição de servidores públicos por motivo de afastamento, demissão ou situações análogas;
- d) outras hipóteses que, fundamentalmente, possam comprometer o regular andamento dos serviços públicos essenciais.

Art. 242 As contratações temporárias de excepcional interesse público serão precedidas de processo seletivo simplificado, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

Parágrafo único. A jornada de trabalho, a quantidade de vagas, os requisitos de investidura, as atribuições e a respectiva remuneração a que se referirem as funções necessárias para o atendimento das situações excepcionais descritas no art. 238 desta Lei Complementar constarão, detalhadamente, no edital que regular o processo de seleção dos eventuais candidatos, ficando expressamente



dispensada a criação e a manutenção de cargos e estrutura pessoal paralela para provimento de funções transitórias.

Art. 243 As contratações por prazo determinado que forem efetuadas com base nesta Lei Complementar terão duração de até 12 (doze) meses, podendo, mediante prévia justificativa, serem prorrogadas uma única vez por igual ou inferior período.

164

Art. 244 As contratações por tempo determinado serão regidas pelo regime jurídico previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo garantido ao contratado todos os direitos trabalhistas, além de ser exigido todas as responsabilidades e deveres.

CAPÍTULO V

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 245 A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecida em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho, salvo se realizada em regime de plantão.

Art. 246 O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 247 O plantão será realizado em um dos seguintes regimes, de acordo com escala realizada pela Secretaria Municipal correspondente:

I – 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

II – plantões em eventos, finais de semana e feriados, que exijam a presença do agente;



III – plantões nas comemorações de Natal, Ano Novo e Carnaval, quando exigida a presença do agente.

Parágrafo único. A jornada de trabalho prevista no inciso I será formalizada por meio de acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, para as categorias profissionais que necessitem de turno de trabalho ininterrupto e de rotatividade, como os Guardas Municipais, os Vigias, os Enfermeiros, os Técnicos em Enfermagem, os Motoristas, os Operadores de Bomba D'Água, entre outros.

Art. 248 A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida pela Secretaria Municipal a que esteja lotado o servidor público.

Art. 249 É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

Art. 250 Os servidores públicos com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais deverão realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora diária para refeição ou descanso.

Art. 251 Os serviços prestados pelos servidores, em jornada extraordinária, poderão ser registrados em banco de horas ou pagos como hora extra, sempre com a prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS

Art. 252 Aos servidores públicos do Quadro Geral do Município de São Simão são devidos os direitos previstos nesta Lei Complementar, na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e nas demais leis esparsas do Município de São Simão.



Parágrafo único: Os agentes Políticos e Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração, não serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, posto que terão seus direitos regidos única e exclusivamente pelos regramentos descritos na presente Lei Complementar.

SEÇÃO I

DO ACÚMULO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 253 É vedada aos servidores públicos do Quadro Geral a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, exceto:

I – a de dois cargos/empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

II – a de dois cargos/empregos de professor.

III – a de um cargo/emprego de professor com outro técnico ou científico.

§1º A acumulação de cargos e empregos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§2º Os cargos em comissão não são acumuláveis com nenhum outro cargo ou emprego público.

§3º A proibição de acumular estende-se a cargos, funções ou empregos da Prefeitura Municipal de São Simão, da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

SEÇÃO II

DA REMUNERAÇÃO



Art. 254 A remuneração do servidor público corresponde aos vencimentos básicos, acrescidos das vantagens pecuniárias a que fizer jus, estabelecidas nesta Lei Complementar e na legislação esparsa do Município.

167

Art. 255 Os servidores públicos ocupantes de cargo em comissão e de função gratificada farão jus apenas a remuneração prevista nos Anexos II e IV desta Lei Complementar, sem o acréscimo de qualquer vantagem pecuniária, ressalvado o vale alimentação.

Art. 256 Ficam fixados os valores dos vencimentos básicos dos servidores públicos de que trata esta Lei Complementar de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e de complexidade, os requisitos exigidos para a investidura e as peculiaridades de cada cargo público, conforme tabelas constantes nos Anexos II e III desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os servidores públicos não têm direito adquirido a manutenção das referências salariais previstas na tabela anteriormente aplicada, observado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 257 As gratificações têm caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício das condições especiais.

Art. 258 Serão concedidas aos servidores públicos somente as gratificações previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.



Art. 259 A gratificação pelo exercício de atividade ou encarregatura, será deferida mediante ato formal do Prefeito Municipal, e poderá consistir em quantia fixa ou em percentual sobre os vencimentos ou remuneração do servidor, sendo devida durante as férias e licenças regulares.

Art. 260 Não é permitido o mesmo servidor acumular mais de uma função ou atividade gratificada.

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE ASSIDUIDADE

Art. 261 Ao servidor público que não tiver falta durante o mês será devida a gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento.

Parágrafo único. Não são consideradas faltas, para os efeitos deste artigo:

I - as hipóteses previstas no art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

II - as abonadas instituídas pela Lei Municipal nº 1.197, de 02 de maio de 1989.

SEÇÃO V

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE E PENOSIDADE

Art. 262 Os servidores públicos que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional.



§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não, sendo acumuláveis estas vantagens.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade e de periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa a sua concessão.

Art. 263 Haverá permanente controle das atividades do servidor em operações ou locais considerados insalubres, perigosos ou penosos.

Art. 264 São consideradas insalubres as atividades ou operações que, por sua natureza, condições ou método de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 265 São consideradas atividades ou operações perigosas àquelas que, por sua natureza, método ou função inerente ao cargo, impliquem o contato permanente com inflamáveis ou explosivos, ou àquelas desenvolvidas em condições de risco acentuado.

Art. 266 São consideradas atividades penosas àquelas que exigem do servidor um esforço físico e/ou psicológico exaustivo.

Art. 267 O adicional de insalubridade será pago aos servidores públicos nos percentuais de 40% (quarenta por cento), de 20% (vinte por cento) e de 10% (dez por cento) do salário-mínimo, segundo se classifiquem em graus máximo, médio e mínimo de insalubridade.

Parágrafo único. Os servidores públicos que estiverem recebendo o pagamento do adicional de insalubridade com base de cálculo distinta da mencionada no “caput”, na data da publicação desta Lei Complementar, terão direito à incorporação do valor recebido a título de adicional de insalubridade.

Art. 268 Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão pagos aos servidores públicos no percentual de 30% do salário-base.



SEÇÃO VI

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 269 O serviço noturno prestado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia, até as 5 (cinco) horas do dia seguinte, será remunerado com adicional de 20% (vinte por cento).

§ 1º A hora noturna será considerada como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo será pago concomitantemente com o respectivo adicional de serviço extraordinário.

SEÇÃO VII

DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 270 Aos agentes públicos ativos é devido o vale alimentação, que poderá ser concedido de forma direta ou indireta, podendo ainda ser fornecido por meio de cartão magnético ou qualquer outro dispositivo congênere, ficando o Prefeito Municipal autorizado a firmar ajustes com entidades de iniciativa pública ou privada para operacionalização, ou promover o seu pagamento diretamente em folha ou mediante crédito em conta corrente dos respectivos titulares, na forma prevista na Lei Municipal nº 2.216, de 16 de janeiro de 2009.

Parágrafo único. O vale alimentação possui caráter indenizatório e não será incorporado à remuneração do agente público.

Art. 271 O vale alimentação será concedido no valor fixado por Lei específica e poderá ser reajustado anualmente por meio de Lei específica.



SEÇÃO VIII

DA VALORIZAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO - VTS

171

Art. 272 Aos servidores públicos é devido a valorização por tempo de serviço, que consiste na concessão de um acréscimo pecuniário, no valor correspondente a 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento) do vencimento do servidos, a cada ano de efetiva prestação de serviços à Administração, contados a partir da data de admissão, na forma disciplinada na Lei Municipal nº 98/2004.

SEÇÃO IX

DAS FÉRIAS

Art. 273 O servidor público gozará, obrigatoriamente, até 30 (trinta) dias de férias por ano de acordo com a escala organizada pela sua chefia imediata, sem prejuízos aos serviços públicos prestados à população, percebendo a remuneração que lhe for devida durante a sua concessão acrescida de 1/3 (um terço), conforme previsto no Art. 7º da Constituição Federal.

§1º Para cômputo dos dias de férias será avaliado a quantidade de ausências não justificadas ao trabalho registradas como faltas injustificadas dentro do período aquisitivo, da seguinte forma:

- I – 30 (trinta) dias de férias ao servidor que não apresentar nenhuma falta ou que tiver até 05 (cinco) faltas injustificadas dentro do período aquisitivo;
- II – 24 (vinte e quatro) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 06 (seis) até 14 (quatorze) faltas injustificadas;



III – 18 (dezoito) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 15 (quinze) até 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV – 12 (doze) dias de férias ao servidor que apresentar registro de 24 (vinte e quatro) até 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

172

§2º Perderá o direito às férias o agente que no período aquisitivo apresentar ausências ao serviço não justificadas por prazo superior a 32 (trinta e dois) dias, contínuos ou não.

§3º Somente adquirirá direito às férias o agente após completar um ano de efetivo exercício.

§4º Excetuam-se do disposto no parágrafo anterior os casos que se trata de férias coletivas, recesso escolar ou exoneração.

§5º A exceção em caso de recesso escolar somente será aplicável aos professores ativos em sala de aula com respectivo período aquisitivo.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 274 As indenizações e outras vantagens pecuniárias dos servidores públicos municipais serão calculadas no percentual conforme especificam suas leis de criação com suas respectivas alterações, nos termos desta Lei Complementar e da legislação específica.

Art. 275 O servidor ocupante de cargo efetivo que estiver no exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada receberá seu salário conforme a referência remuneratória do respectivo cargo ou função.



Art. 276 Todos os cargos comissionados, funções e atividades gratificadas previstas nesta Lei Complementar e em seus Anexos consideram-se criados e configurados nos termos aqui previstos.

Art. 277 Ficam extintos na vacância os cargos especificados no Anexo VII desta Lei Complementar.

173

Art. 278 Para atender as despesas desta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais e suplementares até o limite normativo permitido.

§1º O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos em comissão.

§2º No caso de ocupação de cargo em comissão, função gratificada ou recebimento de gratificação por atividade por servidor ocupante de cargo efetivo, não haverá incorporação da diferença entre seu salário base e o valor de referência do valor pago pelo exercício do cargo em comissão, da função de confiança ou da gratificação por atividade.

Art. 279 Os requisitos de investidura para os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Público Municipal de São Simão, previstos no Anexo I, entram em vigor com a publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Todos os servidores ocupantes de cargo em comissão, na data da publicação desta Lei Complementar, nomeados para os cargos comissionados criados por esta Lei Complementar, terão o prazo máximo de 3 (três) anos para comprovar a conclusão do Curso de Ensino Superior, sob pena de exoneração imediata do cargo.

Art. 280 Os servidores públicos ocupantes de cargos em comissão ou de funções gratificadas, transformados em cargos efetivos por esta Lei Complementar, poderão permanecer no cargo ou na função por até 2 (dois) anos após a



publicação desta Lei Complementar, a fim de que haja tempo hábil para realização de concurso público e não haja descontinuidade dos serviços públicos.

Art. 281 Os servidores públicos que completaram 10 (dez) anos ou mais de exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, antes da entrada em vigor da Reforma Trabalhista, terão direito à incorporação do respectivo valor.

174

Art. 282 As nomeações dos exercícios das Funções Gratificadas descritas na presente Lei Complementar, deverão ser preenchidas pelos profissionais da carreira efetivamente vinculada, não podendo em hipótese alguma ter exceção.

Art. 283 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 284 Ficam revogadas as disposições em contrário e, em especial:

I – Lei Complementar nº 147/2010, na data de publicação da presente Lei Complementar;

II – Artigos 20 e 21 da Lei nº 1.493/1996 e artigo 26 da Lei nº 1.219/1989, após decorridos 120 (cento e vinte) dias contados da data de publicação da presente Lei Complementar;

III – Artigo 46, parágrafo único, da Lei nº 1.493/1996, na data de publicação da presente Lei Complementar.

Art. 285 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01º de outubro de 2022.

MARCOS DANIEL BONAGAMBA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO SIMÃO