



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI Nº 07, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.**

Estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Dom Feliciano e dá outras providências.

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Dom Feliciano, as competências gerais das unidades que a compõem e os atos administrativos.

Art. 2º - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º - A ação governamental será norteadada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta dos cidadãos e das associações representativas da sociedade.

Art. 4º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, que realizam suas atribuições de acordo com a Lei Orgânica e as normas Constitucionais e legais vigentes.

§1º As funções do Vice-Prefeito são aquelas previstas na Lei Orgânica do Município.

§2º Todo o órgão do Poder Executivo está sujeito à supervisão do Prefeito.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 5º - A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Dom Feliciano fica constituída da seguinte forma:

- I - Gabinete do Prefeito (GP)
- II - Gabinete do Vice-Prefeito (GVP)
- III - Unidade de Controle Interno (UCI)
- IV - Procuradoria-Geral do Município (PGM)
- V - Secretaria Municipal de Gestão Pública (SMGP)
- VI - Secretaria Municipal de Cidadania, Ação e Desenvolvimento Social (SMCADS)
- VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pecuária (SMDEAP)
- VIII - Secretaria Municipal de Educação (SMED)
- IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura (SMI)
- X - Secretaria Municipal de Saúde (SMS)
- XI - Órgãos de Participação e Representação

**CAPÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I - Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito**

Art. 6º - Os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito são órgãos de assessoramento e compreendem, em suas estruturas, as seguintes unidades, com as respectivas atribuições:

- I - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
  - a) Chefia de Gabinete do Prefeito
  - b) Assessoria de Serviços do Gabinete



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

- c) Assessoria de Serviços de Comunicação
  - d) Ouvidoria
- II - Unidade de Controle Interno  
III - Procuradoria-Geral do Município

**Subseção I - Chefia de Gabinete do Prefeito**

Art. 7º - Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; organizar a agenda com o Prefeito Municipal; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; controlar, receber e distribuir a correspondência do Gabinete; manter o Prefeito informado sobre as solicitações feitas às secretarias; recepcionar e encaminhar visitantes ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; cuidar dos compromissos externos; redigir documentos; gerenciar arquivos e demais documentos e realizar atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Subseção II - Assessoria de Serviços do Gabinete**

Art. 8º - Promover o assessoramento de caráter geral ao Prefeito, buscando informações e dando sustentação administrativa e funcional ao mesmo, auxiliando no controle de documentos dirigidos ao Prefeito e desempenhar atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Subseção III - Assessoria de Serviços de Comunicação**

Art. 9º - Promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e a imprensa, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; assessorar o Prefeito Municipal e demais integrantes da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional, em especial nos contatos e entrevistas à imprensa; planejar atividades jornalísticas; produzir e distribuir material jornalístico à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Prefeitura Municipal, e disponibilizá-lo ao público; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais e exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Subseção IV - Ouvidoria**

Art. 10 - Disponibilizar espaço à população para sugerir medidas à Administração e obter respostas aos questionamentos, sendo sua estrutura e funcionamento dispostos em regulamento próprio, formalizado por Decreto do Poder Executivo.

**Subseção V - Unidade de Controle Interno e Procuradoria-Geral do Município**

Art. 11 - Atribuições descritas nas Leis Municipais nº 3.061, de 30 de janeiro de 2014 e 4.061, de 1º de abril de 2019.

Parágrafo único – A Unidade de Controle Interno e a Procuradoria-Geral do Município, apesar de integrarem a estrutura do Gabinete do Prefeito, não são a ele subordinados.

**Seção II - Secretaria Municipal de Gestão Pública**

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Gestão Pública é órgão do Poder Executivo que compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades, com as respectivas atribuições:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Departamento de Controle Orçamentário e Finanças
  - a) Diretoria de Finanças
  - b) Setor de Tributos, Fiscalização e Cadastro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

- c) Setor de Contabilidade
- d) Setor de Almoxarifado
- e) Setor de Patrimônio
- f) Setor de Empenhos

**III - Departamento de Planejamento**

- a) Setor de Projetos
- b) Setor de Convênios, Prestação de Contas e Captação de Recursos

**IV - Departamento de Serviços Administrativos**

- a) Diretoria de Manutenção e Transporte
- b) Setor de Compras
- c) Setor de Licitações e Contratos
- d) Setor de Informática
- e) Setor de Recursos Humanos
- f) Setor de Serviços Administrativos, Arquivo e Protocolo
- g) Setor de Serviços Administrativos
- h) Setor de Trânsito e Transporte

**V –Unidade de Cultura**

**VI –Unidade de Esportes**

- a) Setor de Esportes

**VII –Unidade de Turismo**

- a) Diretoria de Comércio, Indústria e Turismo

**Subseção I - Gabinete do Secretário**

Art. 13 - Coordenar as atividades do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; encaminhar o expediente do gabinete; recepcionar visitantes e encaminhá-los ao local adequado ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir documentos; organizar e manter arquivos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Subseção II - Departamento de Controle Orçamentário e Finanças**

Art. 14 - Coordenar, controlar, planejar e organizar a Diretoria de Finanças; o Setor de Tributos, Fiscalização e Cadastro; o Setor de Contabilidade; o Setor de Almoxarifado; o Setor de Patrimônio e o Setor de Empenhos; autorizar os pagamentos das despesas efetuadas em conjunto com o Secretário Municipal de Gestão Pública e/ou Prefeito Municipal; supervisionar os registros de empenho, liquidação e pagamento das despesas; controle dos registros da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos livres e vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestação de contas; estabelecer entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis; supervisionar a execução orçamentária quanto à adequação à Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); prezar pela obediência dos limites de dispêndios e endividamento; acompanhar as previsões de receita e as programações de despesas e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções em obediência à legislação; zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação e realizar demais atividades afins.

**Subseção III - Diretoria de Finanças**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 - Coordenar, controlar e organizar as atividades que lhe sejam pertinentes, realizar o controle da receita arrecadada; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos livres e vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; elaborar o boletim de movimento de caixa, evidenciando as disponibilidades financeiras e os saldos bancários; efetuar o pagamento das despesas realizadas de acordo com registro nos empenhos; registrar os pagamentos efetuados à Prefeitura; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à LOA, e compatível com o PPA e LDO; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; prezar pela obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos por Lei; fazer a conciliação das contas movimentadas e executar demais tarefas correlatas.

### **Subseção IV - Setor de Tributos, Fiscalização e Cadastro**

Art. 16 – Programar, orientar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município; executar outras competências correlatas e afins.

### **Subseção V - Setor de Contabilidade**

Art. 17 – Classificar e escriturar os restos a pagar processados e não processados, manter controle das dívidas municipais, precatórios, títulos do Tribunal de Contas do Estado (TCE/RS); analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes à contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao TCE/RS; supervisionar a conciliação bancária; elaborar as peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA), de acordo com as normas atualizadas nas legislações pertinentes à matéria, supervisionado pela SMGP e pelo Gabinete do Prefeito, dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Orgânica; executar outras competências, na forma da lei.

### **Subseção VI - Setor de Almoxarifado**

Art. 18 - Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição de acordo com as requisições, procedendo com os respectivos registros; coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle; manter sob sua guarda o material estocado até sua distribuição; encaminhar à Diretoria de Finanças as notas fiscais de compras após os devidos registros; executar demais atividades afins.

### **Subseção VII - Setor de Patrimônio**

Art. 19 - Cadastrar e etiquetar os bens patrimoniais do Município; informar ao Setor de Almoxarifado a liberação do bem a ser distribuído aos respectivos setores; orientar o Setor de Almoxarifado para que relacione todos os bens móveis e imóveis considerados como material permanente; colher assinatura dos responsáveis pelos bens de cada setor; transferir sob guarda do Setor de Almoxarifado os bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso; fornecer relatórios dos bens do município quando solicitado; orientar e coordenar todos os setores da administração com relação ao inventário anual de bens móveis, sendo responsável pela consolidação das informações e, diante da constatação de inconsistências, encaminhar ao Prefeito Municipal para as medidas corretivas pertinentes; controle patrimonial e executar demais atividades afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

### **Subseção VIII - Setor de Empenhos**

Art. 20 - Efetuar o controle das solicitações de compras e despesas para geração de empenhos na contabilidade; efetuar os empenhos de acordo com as dotações orçamentárias específicas, providenciar os descontos incidentes de acordo com a legislação aplicada quer seja municipal, estadual ou federal; efetuar as liquidações de empenhos de acordo com as respectivas notas fiscais com carimbo de recebimento do Setor de Almoxarifado; proceder às emissões de ordens de pagamento; conferir as solicitações de compras emitidas pelo Setor de Compras quanto aos aspectos de enquadramento contábil, rubrica contábil e Secretarias envolvidas de modo a evitar estornos de empenhos; executar demais atividades afins.

### **Subseção IX - Departamento de Planejamento**

Art. 21 - Coordenar, controlar, planejar e organizar os setores subordinados, bem como elaborar os serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social, econômica ou urbanística, bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessárias ao processo de planejamento do Município; fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal; coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho; propor alternativas de solução social e, economicamente compatíveis com a realidade local; pesquisar e buscar permanentemente fontes de recursos disponíveis para o Município; estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs; implantar banco de dados com permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao planejamento e desenvolvimento do Município; coordenar a elaboração de projetos que visem a captação de recursos, mantendo o controle e acompanhamento dos mesmos; e executar demais atividades correlatas.

### **Subseção X - Setor de Projetos**

Art. 22 - Elaborar projetos de engenharia e outros projetos determinados pelo Departamento de Planejamento, que visem à captação de recursos junto a outras esferas do governo, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância urbanística para o Município; elaborar e executar projetos de engenharia de interesse do Município; acompanhar e fiscalizar as obras de engenharia em execução pelo Município; emitir relatórios das obras em andamento para os órgãos responsáveis; controle sobre os instrumentos de ordenamento urbano; prestar as informações necessárias ao Setor de Convênios, Prestação de Contas e Captação de Recursos quanto aos projetos, prazos e valores; fiscalizar as construções realizadas dentro do perímetro urbano de acordo com os Códigos de Obras e/ou de Posturas do Município; elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das secretarias municipais; coordenar a recepção de projetos de construção residencial e de prédios comerciais, industriais e infraestrutura urbana, as análises que se impõem e os procedimentos para tal estabelecidos; executar demais atividades afins.

### **Subseção XI - Setor de Convênios, Prestação de Contas e Captação de Recursos**

Art. 23 - Registrar os projetos via sistema, mantendo o controle e acompanhamento dos mesmos; acompanhamento e controle da execução de contratos, convênios, termos de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Município, mantendo controle dos prazos de vencimento e apreciando as prestações de contas decorrentes destes instrumentos; elaborar a prestação de contas dos contratos, convênios e outros instrumentos congêneres decorrentes de valores repassados ao Município, de acordo com as instruções em vigor; realizar atividades correlatas.

### **Subseção XII - Departamento de Serviços Administrativos**

Art. 24 - Prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da SMGP, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas no tocante aos processos administrativos que tramitam junto à Prefeitura; coordenação dos serviços de protocolo, arquivo, recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos; coordenar a expedição de leis,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

decretos, portarias e demais atos normativos; elaborar editais de concurso público e de processo seletivo; gerenciar e fiscalizar a publicação da legislação local em meios oficiais e obrigatórios, assegurando a sua publicidade; elaborar minutas de termos de fomento, convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres nos termos da lei, orientando as Organizações da Sociedade Civil quanto à documentação exigida e realizar os devidos encaminhamentos; submeter ao Setor de Convênios, Prestação de Contas e Captação de Recursos os termos após a assinatura do Prefeito e o respectivo repasse, para acompanhamento e controle de execução; realizar demais atividades afins.

### **Subseção XIII – Diretoria de Manutenção e Transporte**

Art. 25 - Coordenar, controlar, planejar e organizar o Setor de Trânsito e Transporte; supervisionar a distribuição de viaturas, máquinas e equipamentos para atendimento de serviços nas Secretarias; supervisionar os serviços de oficinas, manutenção e transporte de modo que não sofram solução de continuidade; coordenar e manter atualizado o sistema de frotas/custos da frota de veículos e máquinas da Prefeitura, cobrando dos responsáveis de cada Secretaria relatórios mensais; supervisionar as atividades de controle e fiscalização do trânsito; fornecer relatório das atividades sempre que solicitado e realizar demais atividades afins.

### **Subseção XIV - Setor de Compras**

Art. 26 - Responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, controle e processo de compras para os diversos setores, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais; implantar, organizar e manter o calendário de compras do Município; receber, ordenar e registrar os pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo e de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; executar outras atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

### **Subseção XV - Setor de Licitações e Contratos**

Art. 27 - Elaboração e publicação de editais de licitação; os procedimentos de licitação para aquisição de material permanente ou de consumo, contratação de obras ou prestação de serviços, de conformidade com a legislação vigente; coordenar os serviços de confecção e expedição dos contratos administrativos para as respectivas assinaturas e posterior distribuição aos órgãos competentes; coordenar, planejar e orientar os serviços da equipe de elaboração das minutas e dos contratos administrativos, objetivando sua adequação legal; executar demais atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

### **Subseção XVI - Setor de Informática**

Art. 28 - Prestar suporte técnico e de manutenção de equipamentos, softwares e redes; efetuar controle e manutenção do sistema de informática da Prefeitura e dos respectivos módulos; atualização de versões e manutenção do arquivo de cópias de segurança; manter atualizada a página do Município na *internet* e/ou ser o elo de ligação da Prefeitura com empresas terceirizadas contratadas para essa finalidade; fazer a manutenção das torres de transmissão de *internet* no Município; dar assistência técnica na área de informática da Prefeitura como um todo; planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores; coordenar a execução e análise de *softwares*, ferramentas, banco de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal; análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de *softwares* e de *hardwares* no Município e a busca de soluções tecnológicas que atendam à necessidade de atualização; coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, apresentando rotinas para o melhor desenvolvimento de trabalhos; auxílio na descrição de equipamentos de informática quando solicitado; manter o controle sobre os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenhos, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais entre outros; controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática e executar demais atividades afins.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

### **Subseção XVII - Setor de Recursos Humanos**

Art. 29 - Executar atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à Administração Direta; registro do controle funcional e financeiro, movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes, da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; a execução de outras competências afins.

### **Subseção - XVIII - Setor de Serviços Administrativos, Arquivo e Protocolo**

Art. 30 - Coordenar os serviços administrativos, arquivo e protocolo da Prefeitura Municipal; receber, conferir, examinar, registrar, distribuir internamente e expedir processos, documentos, correspondências oficiais, acompanhar sua tramitação, atender pedidos de informações sobre seu andamento, receber e distribuir boletins de serviço, jornais, revistas, periódicos e correspondências; receber, guardar, zelar pela sua segurança e controlar o arquivamento e desarquivamento dos processos e documentos encaminhados para arquivo, bem como propor a eliminação daqueles considerados prescindíveis, observada a legislação pertinente; fornecer certidão e atestado, bem como cópias requisitadas, sobre processos ou documentos arquivados; e demais serviços e atividades auxiliares e afins.

### **Subseção XIX - Setor de Serviços Administrativos**

Art. 31 - Coordenar as atividades administrativas da Secretaria; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do Secretário; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Setor de Licitações e Contratos para as providências cabíveis; transitar pelo Setor de Almoxarifado as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva Nota Fiscal; remeter ao Departamento de Controle Orçamentário e Finanças as Notas Fiscais das mercadorias adquiridas, após visto do Setor de Almoxarifado; manter controle do ponto dos servidores da Secretaria e remetendo mensalmente ao Setor de Recursos Humanos as informações de pessoal e executar demais tarefas correlatas.

### **Subseção XX - Setor de Trânsito e Transporte**

Art. 32 - Organização e manutenção do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; planejamento, sinalização, controle e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos; responsabilizar-se pela vistoria dos veículos e equipamentos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; manter os dados de controle de manutenção de veículos e máquinas; promover ações que permitam que os veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; autorizar serviços terceirizados, quando necessário; solicitar a compra de pneus, peças e acessórios; controlar e fazer o acompanhamento de toda a movimentação de máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura, elaborando relatórios da situação dos mesmos por Secretarias; recolher mensalmente as fichas de controle de máquinas, viaturas e equipamentos de posse dos motoristas e operadores emitindo relatório detalhado sobre consumo, horas extras, serviços realizados, despesas com peças e reparos e outras informações importantes; providenciar leilões de veículos, máquinas e equipamentos após determinação; fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; celebrar convênios de colaboração e de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

delegação de atividades previstas na Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência à segurança para os usuários da via e realizar demais tarefas afins.

**Subseção XXI - Unidade de Cultura**

Art. 33 - Coordenar, controlar, planejar e organizar as atividades de Cultura do Município; gerenciar as políticas públicas para o desenvolvimento cultural do Município; promover o estudo de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato que ocorram no Município com o propósito de apoiá-los; promover e orientar os trabalhos de obras e documentos de valor histórico e artístico; programar a realização de semanas de estudo, conferências, certames, concursos e exposições culturais de interesse da comunidade; cadastrar e manter atualizados os dados de entidades e dos promotores culturais do Município, bem como manter intercâmbio fora do Estado, país e exterior, principalmente da cultura polonesa; manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no Município as opções de lazer a custo acessível; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas no Município, bem como as ações realizadas em parceria com Entidades Culturais da sociedade civil organizada; negociar acordos e contratos visando obter apoio financeiro para projetos culturais e executar demais tarefas correlatas.

**Subseção XXII - Unidade de Esportes**

Art. 34 - Elaborar o calendário de competições/atividades; elaborar regulamentos e tabelas de jogos referente às competições programadas; organizar e promover campeonatos desenvolvidos no Município, nas diversas modalidades desportivas, zelando pela sua disciplina e operacionalização; promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre Município e entidades públicas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas de esporte e do lazer; implantar e conservar espaços destinados à prática do esporte, bem como suprir necessidades quanto a equipamentos e materiais; elaborar projetos envolvendo as escolas municipais e estaduais a fim de promover a integração, saúde e bem estar; elaborar programas de incentivo aos jovens na prática de esportes e lazer e realizar demais atividades afins.

**Subseção XXIII – Setor de Esportes**

Art. 35 – Coordenar as atividades de esportes e lazer do Município; auxiliar o Diretor de Esportes na elaboração do calendário de competições/atividades; auxiliar na elaboração de regulamentos e tabela de jogos referentes às competições programadas; coordenar os campeonatos promovidos no Município, nas diversas modalidades desportivas; promover estudos para o desenvolvimento da prática desportiva e de lazer no Município juntamente com escolas e clubes municipais; coordenar as atividades no Ginásio Municipal; prever a necessidade de materiais e mão-de-obra necessária para a realização de competições no Município; realizar demais atividades afins.

**Subseção XXIV - Unidade de Turismo**

Art. 36 - Promover o estudo e a discussão das manifestações turísticas no Município, com o fim de apoiá-las; programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições de interesse da comunidade; elaborar calendário de eventos, buscando a divulgação do município; divulgar os potenciais turísticos do Município; responsabilizar-se pela organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local; coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas; elaborar plano de desenvolvimento do turismo no Município, traçando roteiros turísticos; assessorar na organização e execução de eventos para divulgação dos pontos turísticos do Município e realizar demais atividades afins.

**Subseção XXV - Diretoria de Comércio, Indústria e Turismo**

Art. 37 - Orientar, elaborar e acompanhar projetos na área; participar na elaboração do plano de desenvolvimento econômico do município; implantar e manter atualizado o banco de dados da atividade econômica do Município; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência; promover a realização de cursos, palestras, seminários no setor da Indústria, Comércio e Turismo; difundir informações e novas técnicas, incentivando estudos, eventos e pesquisas nas áreas de inovação, tecnologia e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

ciência; planejar e realizar ações juntamente com a sociedade civil organizada, de modo a incentivar o desenvolvimento industrial, comercial e o turismo no Município;

**Seção III - Secretaria Municipal de Cidadania, Ação e Desenvolvimento Social**

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Cidadania, Ação e Desenvolvimento Social é órgão do Poder Executivo que compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades, com as respectivas atribuições:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Diretoria de Assistência Social e Serviços Administrativos
- III - Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária
- IV - Setor de Acolhimento Institucional
- V - Setor de Programas Sociais
- VI - Setor de Relações Previdenciárias
- VII - Setor de Finanças

**Subseção I - Gabinete do Secretário**

Art. 39 - Coordenar as atividades do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; encaminhar o expediente do gabinete; recepcionar visitantes e encaminhá-los ao local adequado ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir documentos; organizar e manter arquivos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Subseção II - Diretoria de Assistência Social e Serviços Administrativos**

Art. 40 - Coordenar, controlar, planejar e organizar programas sociais da Secretaria; realizar estudos e propor soluções diante dos problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos; promover reuniões para planejar, orientar e avaliar os monitores de programas sociais; responsabilizar-se pela coordenação e controle de pareceres sociais, sobre pessoas ou famílias no que diz respeito às condições básicas de subsistência, saúde e habitação; acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio; promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias; coordenar a Política Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social; coordenar as atividades administrativas da SMCADS; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de Assistência Social aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; efetuar pesquisa de preços para as aquisições necessárias e, se for o caso, encaminhar ao Setor de Licitações e Contratos para as providências cabíveis; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do Setor de Finanças; transitar pelo Setor de Almoxarifado as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva nota fiscal antes de efetuar a liquidação e pagamento dos empenhos; remeter ao Setor de Finanças as notas fiscais das mercadorias adquiridas, após visto do Setor de Almoxarifado; manter controle do ponto dos servidores da secretaria remetendo mensalmente ao Setor de Recursos Humanos as informações de pessoal e executar demais tarefas correlatas.

**Subseção III - Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária**

Art. 41 - Coordenar, controlar, planejar e organizar os programas habitacionais conduzidos pelo Município; orientar o cadastramento dos beneficiários pelos programas habitacionais; atuar de modo a reduzir o déficit habitacional do Município; manter e atualizar o cadastro de sub-habitações no Município; prestar atendimento as pessoas que se encontram em situação de abandono; coordenar o manejo de documentos; fiscalizar a execução dos projetos habitacionais; promover, na medida do possível, a regularização de vilas clandestinas; com a assessoria da Procuradoria-Geral, participar do processo de regularização fundiária no Município; realizar demais atividades pertinentes que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Subseção IV - Setor de Acolhimento Institucional**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

Art. 42 - Coordenar as atividades da casa de acolhimento institucional; coordenar e supervisionar a limpeza e higiene do ambiente da casa; supervisionar o atendimento dos funcionários quanto à alimentação, recreação e demais cuidados necessários para as crianças ali estabelecidas temporariamente; manter ligação permanente com o Conselho Tutelar para assuntos relacionados ao recolhimento de crianças e realizar outras atividades afins.

### **Subseção V - Setor de Programas Sociais**

Art. 43 - Acompanhar a execução de projetos sociais junto aos Governos Federal e Estadual; executar as ações de orientação e recuperação social da população carente no Município, agindo de forma integrada com os demais setores da secretaria e com os órgãos federais e estaduais; prestar assistência social e apoio à criança e ao adolescente, aos idosos, às pessoas com deficiências, à mulher, à família e ao cidadão; coordenar e realizar cursos nas comunidades rurais, destinados às famílias em vulnerabilidade social; controlar o andamento de Programas federais e estaduais de distribuição de renda, supervisionando e efetuando o acompanhamento das condicionantes; responder pela gestão de benefícios e pela integração entre os programas federais e estaduais de distribuição de renda e outras ações e serviços que permitam o desenvolvimento de capacidades das famílias; promover campanhas educativas em articulação com outras Secretarias, instituições públicas e privadas e sociedade civil; gerir o cadastro social do Município, organizar o sistema de indicadores sociais do Município; elaborar diagnóstico socioeconômico do Município; participar da elaboração da Política Municipal de Assistência Social e do Plano Municipal de Assistência Social; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da secretaria e realizar outras atividades afins.

### **Subseção VI - Setor de Relações Previdenciárias**

Art. 44 - Fazer o encaminhamento de benefícios junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); confeccionar e distribuir a carteira do idoso; coordenar os serviços de atendimento ao público quanto à confecção de carteiras de identidade e carteira profissional de trabalho; realizar os serviços relativos ao atendimento dos servidores vinculados ao IPE-Saúde e realizar demais atividades correlatas.

### **Subseção VIII - Setor de Finanças**

Art. 45 - Coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e finanças da Secretaria; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à LOA, e compatível com o PPA e com a LDO; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; executar demais tarefas correlatas.

## **Seção IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pecuária**

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pecuária é órgão do Poder Executivo que compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades com as respectivas atribuições:

- I – Gabinete do Secretário
- II - Diretoria de Meio Ambiente
- III – Diretoria de Serviços Rurais
- IV - Setor de Horto Florestal
- V - Setor de Programas da Agricultura Familiar
- VI - Setor de Serviços Administrativos
- VII - Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental

### **Subseção I – Gabinete do Secretário**

Art. 47 - Coordenar as atividades do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; encaminhar o expediente do gabinete; recepcionar visitantes e encaminhá-los ao local adequado ou prestar-lhes as informações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir documentos; organizar e manter arquivos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Subseção II - Diretoria de Meio Ambiente**

Art. 48 - Coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades de Meio Ambiente de acordo com a legislação em vigor; integrar projetos, programas e ações com todas as secretarias e unidades de serviços, visando desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais; desenvolver projetos e ações na área de proteção ambiental; supervisionar as atividades do Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental de acordo com a legislação e executar as demais atividades correlatas.

**Subseção III - Diretoria de Serviços Rurais**

Art. 49 - Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola dentro das propriedades rurais; fiscalizar os serviços realizados; definir antecipadamente, os serviços a serem realizados nas propriedades, verificada ordem de protocolo, ressalvados os casos excepcionalmente justificados; manter controle sobre as horas de serviços realizadas para os produtores e informar ao Setor de Serviços Administrativos para o encaminhamento e posterior cobrança; acompanhar e orientar os servidores quanto à conservação e manutenção das máquinas e equipamentos e executar demais atividades afins.

**Subseção IV - Setor de Horto Florestal**

Art. 50 - Coordenar e executar as tarefas do Horto Florestal; produzir mudas de espécies vegetais e de flores de acordo com orientação do Engenheiro Agrônomo da Secretaria; chefiar a execução dos serviços de coleta de sementes para desenvolvimento das respectivas mudas junto ao viveiro; chefiar os processos de preparo de quantidade de mudas necessárias para florestamento e reflorestamento, atendendo a demanda dos projetos ou para programas de reparação de áreas degradadas; chefiar as ações de semeadura de flores, arbustos, árvores e outros grupos de vegetais para a manutenção das praças, parques e jardins e demais logradouros públicos; controlar o ponto dos servidores do Horto Florestal; manter sob sua guarda os bens em uso no Horto Florestal e executar demais atividades afins.

**Subseção V - Setor de Programas da Agricultura Familiar**

Art. 51 - Coordenar o recebimento e entrega de mercadorias para os programas de alimentação; coordenar os demais programas que envolvam o desenvolvimento da agricultura familiar; manter incentivo e orientações aos produtores da agricultura familiar na organização, industrialização e comercialização de suas produções; manter registros e informações de todos os produtores cadastrados; prestar as informações necessárias aos órgãos competentes sobre o andamento dos programas e executar demais atividades afins.

**Subseção VI - Setor de Serviços Administrativos**

Art. 52 - Coordenar os serviços administrativos da Secretaria; manter o controle do ponto dos servidores da Secretaria, remetendo mensalmente ao Setor de Recursos Humanos as informações de pessoal; registrar as horas máquinas de serviços realizadas para terceiros e emitir boletos para pagamento; manter controle mensal do consumo de combustíveis e lubrificantes das máquinas e viaturas da Secretaria; fiscalizar o preenchimento pelos motoristas e operadores da ficha de controle diário; informar ao Setor de Compras as previsões de compra de materiais e equipamentos para o ano; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do secretário ou consulta ao Setor de Compras; transitar ao Setor de Almoxarifado as notas fiscais das compras realizadas; executar demais atividades afins.

**Subseção VII - Setor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental**

Art. 53 - Coordenar e executar as tarefas de controle de licenciamento ambiental; elaborar e emitir relatórios dos serviços executados quanto aos licenciamentos ambientais e as fiscalizações; orientar as equipes das diversas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

secretarias, quanto às normas e serem obedecidas na conservação de parques e jardins, no paisagismo urbano e na conservação das estradas quanto a consciência ambiental; comunicar ao fiscal do meio ambiente das irregularidades cometidas na área ambiental e executar demais atividades afins.

**Seção V - Secretaria Municipal de Educação**

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Educação é órgão do Poder Executivo que compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades com as respectivas atribuições:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Coordenadoria Técnica de Educação
- III - Setor de Transporte Escolar
- IV - Setor de Serviços Gerais
- V - Setor de Finanças e Serviços Administrativos
- VI - Setor do Censo Escolar

**Subseção I - Gabinete do Secretário**

Art. 55 - Coordenar as atividades do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; encaminhar o expediente do gabinete; recepcionar visitantes e encaminhá-los ao local adequado ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir documentos; organizar e manter arquivos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Subseção II - Coordenadoria Técnica de Educação**

Art. 56 - Coordenar, controlar, planejar e organizar ações técnico-pedagógicas e ou administrativas, visando à otimização do processo ensino-aprendizagem na área de abrangência da Secretaria, bem como propiciar aos educadores o esclarecimento interior que o capacite a tomar boas decisões, aproveitando ao máximo as oportunidades de desenvolvimento pessoal e grupal; oportunizar e/ou propor ao grupo de trabalho a busca de soluções satisfatórias para dificuldades e/ou problemas que se apresentem nas áreas administrativas e pedagógicas às situações em que forem necessárias; acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino, bem como promover os ajustamentos que se façam necessários; planejar e promover programas de aperfeiçoamento dos professores sob forma de eventos, palestras, simpósios, seminários, cursos etc.; coordenar as ações técnico-pedagógicas e administrativas da secretaria, em parceria com as demais secretarias e Entidades Educacionais do Município e executar demais atividades afins.

**Subseção III - Setor de Transporte Escolar**

Art. 57 - Coordenar as atividades dos serviços de transporte escolar do Município; propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei; avaliar e supervisionar roteiros realizados; providenciar, com antecedência ao ano letivo, todos os roteiros a serem licitados; organizar e manter atualizados dados, gráficos e informações; acompanhar processos licitatórios oferecendo informações pertinentes necessárias à sua realização; organizar planilhas de controle de quilometragem e combustível para fins de relatórios e repassando os dados ao controle centralizado do Município; organizar escala de serviços dos motoristas; controlar as horas trabalhadas dos motoristas; receber e acompanhar os serviços realizados na oficina do Município e locais externos e executar demais tarefas correlatas.

**Subseção IV - Setor de Serviços Gerais**

Art. 58 - Coordenar os trabalhos de serviços gerais da Secretaria, de modo que sejam executados os serviços necessários de pintura, carpintaria, instalações sanitárias e hidráulicas e outros, nas instalações das escolas e demais prédios da Secretaria; e realizar demais atividade correlatas.

**Subseção V - Setor de Finanças e Serviços Administrativos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 59 - Coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e finanças da Secretaria; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à LOA, e compatível com o PPA e com a LDO; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; coordenar as atividades administrativas da Secretaria; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de Educação aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Setor de Licitações e Contratos da SMGP para as providências cabíveis; transitar pelo Setor de Almoarifado as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva Nota Fiscal; manter controle do ponto dos servidores da Secretaria remetendo mensalmente ao Setor de Recursos Humanos as informações de pessoal e executar demais tarefas correlatas.

**Subseção VI – Setor do Censo Escolar**

Art. 60 – Coordenar as atividades relativas ao censo escolar; atuar nos sistemas de gestão, módulo educação, dando suporte técnico aos mais diferentes profissionais; fornecer suporte técnico para as direções, supervisões e secretários de escola nas fases de coleta do censo escolar; fornecer suporte técnico entre SMED, escolas e Conselho Tutelar para o andamento dos programas inerentes à educação no âmbito do Município; executar outras tarefas afins.

**Seção VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura**

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura é órgão do Poder Executivo que compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades com as respectivas atribuições:

- I - Gabinete do Secretário
- II – Secretaria Adjunta
- III - Diretoria de Infraestrutura
- IV - Diretoria de Serviços Urbanos
- V - Setor de Estradas e Obras
- VI - Setor de Pontes e Bueiros
- VII - Setor de Serviços Administrativos

**Subseção I - Gabinete do Secretário**

Art. 62 - Coordenar as atividades do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; encaminhar o expediente do gabinete; recepcionar visitantes e encaminhá-los ao local adequado ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir documentos; organizar e manter arquivos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Subseção II – Secretaria Adjunta**

Art. 63 - Coordenar, controlar, planejar e organizar os respectivos Setores da Secretaria; coordenar as ações técnico-administrativas; supervisionar todo o trabalho administrativo, executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores; coordenar o trabalho dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; realizar demais atividades afins.

**Subseção III - Diretoria de Infraestrutura**





## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

Art. 64 - Coordenar, controlar, planejar e organizar os Setores de Estradas e Obras, Pontes e Bueiros e Serviços Administrativos; planejar os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras e demais gratificações pertinentes, cumprindo as normas em vigor; supervisionar os deslocamentos das equipes para a zona rural do Município, racionalizando custos; apresentar relatório das atividades desenvolvidas quando solicitado; executar demais atividades afins.

### **Subseção IV - Diretoria de Serviços Urbanos**

Art. 65 - Coordenar, controlar, organizar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; receber as demandas de serviço; solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto de redes de iluminação pública; controlar o pessoal quanto ao início e término da jornada de trabalho; manter controle de ferramentas e outros materiais em uso; coordenar e executar os serviços de calçamento de ruas dentro dos padrões determinados pelo serviço de engenharia; fazer abertura de ruas de acordo com o projeto de engenharia; coordenar e supervisionar os serviços relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e medições de ruas e terrenos sob orientação do engenheiro responsável; manter planilha de custo dos serviços de calçamento de ruas e construção de calçadas; coordenar e executar os serviços de fabricação de lajotas e demais artefatos de concreto para construção de calçamento de ruas e calçadas; coordenar e executar a fabricação de tubos de concreto e de outros materiais para construção de bueiros, postilhões e outros serviços que exijam estes materiais; manter planilha de custo dos produtos fabricados e prestar informações aos órgão competentes sempre que houver alteração nos custos de serviço; zelar pela guarda e manutenção do material em uso e executar demais tarefas correlatas.

### **Subseção V - Setor de Estradas e Obras**

Art. 66 – Coordenar e planejar os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior urgência; manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário; coordenar os deslocamentos das equipes para a zona rural do Município, racionalizando custos; controlar o equipamento distribuído ao pessoal; supervisionar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais; comunicar ao Secretário os problemas surgidos quanto ao maquinário para que sejam tomadas as medidas necessárias; prever o material necessário quando do início da execução dos serviços destinados aos Setores; informar ao Diretor de Infraestrutura os problemas surgidos diariamente e não resolvidos; executar demais atividades afins.

### **Subseção VI - Setor de Pontes e Bueiros**

Art. 67 - Coordenar as tarefas de construção bem como realizar a manutenção de pontes e bueiros do Município; prever a necessidade de matéria prima com antecedência para que as obras sejam concluídas dentro dos prazos; coordenar os trabalhos dos servidores sob responsabilidade do Setor e executar demais atividades afins.

### **Subseção VII - Setor de Serviços Administrativos**

Art. 68 - Coordenar as atividades administrativas da secretaria; controlar o ponto e remeter mensalmente as informações de pessoal ao Setor de Recursos Humanos os dados necessários; registrar as horas-máquina de serviços realizadas para terceiros e viabilizar a respectiva cobrança; manter controle mensal do consumo de combustíveis e lubrificantes das máquinas e viaturas da Secretaria; fiscalizar o preenchimento pelos motoristas e operadores da ficha de controle diário; informar ao Setor de Compras as previsões de compra de materiais e equipamentos para o ano; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela Secretaria; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do Secretário; transitar ao Setor de Almoxarifado as notas fiscais das compras realizadas pela Secretaria com a assinatura do Secretário atestando o recebimento; executar demais tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção VII - Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 69 - A Secretaria Municipal de Saúde é órgão do Poder Executivo que compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades com as respectivas atribuições:

- I - Gabinete do Secretário
- II - Secretaria Adjunta
- III - Diretoria de Transporte
- IV - Setor de Marcação de Consultas
- V - Setor de Serviços Administrativos
- VI - Setor de Controle do Programa dos ACS
- VII - Setor de Finanças
- VIII – Coordenadoria de Atenção Primária das Unidades de Saúde

**Subseção I – Gabinete do Secretário**

Art. 70 - Coordenar as atividades do Gabinete; organizar a agenda de compromissos do Secretário; encaminhar o expediente do gabinete; recepcionar visitantes e encaminhá-los ao local adequado ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir documentos; organizar e manter arquivos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

**Subseção II – Secretaria Adjunta**

Art. 71 - Coordenar, controlar, planejar e organizar os respectivos Setores da Secretaria; coordenar as ações técnico-administrativas; supervisionar todo o trabalho administrativo, executado pelos servidores dos diversos setores, estabelecendo mecanismos de controle e gerência das solicitações de despesas, assiduidade e eficiência dos servidores; coordenar o trabalho dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade; orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde e realizar demais atividades afins.

**Subseção III – Diretoria de Transporte**

Art. 72 - Coordenar e supervisionar todos os serviços de transporte da Secretaria; supervisionar a situação dos veículos quanto às condições de transporte, higiene e limpeza, exigindo dos motoristas que executem as tarefas a eles designadas; manter controle para que a documentação e a mecânica dos veículos esteja sempre em ordem e condições seguras de uso; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; organizar a escala de serviço dos motoristas de plantão e/ou sobreaviso; preencher documentos, relatórios e formulários etc. inerentes aos serviços afetos e de responsabilidade do Setor; realizar demais atividades afins.

**Subseção IV – Setor de Marcação de Consultas**

Art. 73 - Coordenar e orientar os serviços de atendimento de internações em hospitais de outros Municípios; providenciar o agendamento eletrônico; coordenar o encaminhamento de pacientes a hospitais, ambulatórios ou laboratórios onde devam receber tratamento ou realizar exames; preencher documentos, relatórios e formulários etc. inerentes aos serviços afetos e de responsabilidade do Setor e realizar demais atividades afins.

**Subseção V – Setor de Serviços Administrativos**

Art. 74 - Coordenar as atividades administrativas da Secretaria; efetuar os lançamentos via sistema das informações dos serviços de Saúde aos órgãos estaduais e federais de acordo com as normas em vigor; efetuar pesquisa de preços nas compras realizadas pela secretária; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços mediante autorização do Setor de Controle



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO GABINETE DO PREFEITO

Orçamentário e Finanças da Secretaria; prever e efetuar as pesquisas de preços nas compras da secretaria que exijam licitação e encaminhar ao Setor de Licitações e Contratos da SMGP para as providências cabíveis; transitar pelo Setor de Almoxarifado as mercadorias adquiridas juntamente com a respectiva Nota Fiscal; remeter ao Setor de Controle Orçamentário e Finanças as Notas Fiscais das mercadorias adquiridas, após visto do Setor de Almoxarifado; manter controle do ponto dos servidores da Secretaria remetendo mensalmente ao Setor de Recursos Humanos as informações de pessoal e executar demais tarefas correlatas.

### **Subseção VI – Setor de Controle do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – PACS**

Art. 75 - Avaliar e controlar a execução do programa de Agentes Comunitários de Saúde e seu impacto sobre a saúde da população do Município; sugerir medidas para correção de distorções identificadas, com vistas à uniformidade de procedimentos; participar do recrutamento, seleção e admissão do pessoal do programa, dentro da política de pessoal adotada pela secretaria e pela Prefeitura Municipal; coordenar as atividades do Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate a Endemias; controlar a efetividade do pessoal e informar mensalmente ao Setor de Serviços Administrativos as ocorrências; manter o Secretário informado sobre o andamento dos serviços e dos problemas surgidos e realizar outras atividades afins.

### **Subseção VII – Setor de Finanças**

Art. 76 - Coordenar as atividades relativas ao controle orçamentário e finanças da Secretaria; acompanhar a movimentação das receitas e das despesas realizadas com recursos vinculados, bem como elaboração de relatórios e prestações de contas; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à LOA, e compatível com o PPA e com a LDO; zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à emissão e publicação de relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; executar demais tarefas correlatas.

### **Subseção VIII – Coordenadoria de Atenção Primária das Unidades de Saúde**

Art. 77 - Coordenar as atividades administrativas das Unidades de Saúde; emitir antecipadamente a solicitação de compras quando houver necessidade de aquisição de bens e serviços; promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a acompanhar, orientar e monitorar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde; participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas Unidades de Saúde; qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência das Unidades de Saúde, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersectorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a educação permanente; desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das Unidades de Saúde; exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências e executar as demais tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO IV  
ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

Art. 78 – São órgãos de Participação e Representação, vinculados, por linha de coordenação:

I – Ao Gabinete do Prefeito:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento (COMUDE), criado pela Lei Municipal nº 1.559, de 04 de julho de 2003.
- b) Conselho Municipal da Cidade, criado pela Lei Municipal nº 2.724, de 21 de dezembro de 2010.
- c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), criada pela Lei Municipal nº 3.081, de 11 de abril de 2014.

II – À Secretaria Municipal de Gestão Pública:

- a) Conselho Municipal de Desportos (CMD), criado pela Lei Municipal nº 799, de 10 de janeiro de 1992.
- b) Conselho Municipal de Trânsito (COMTRAN), criado pela Lei Municipal nº 1.196, de 17 de dezembro de 1998.
- c) Conselho Municipal de Cultura, criado pela Lei Municipal nº 2.868, de 22 de dezembro de 2011.
- d) Conselho Municipal de Desenvolvimento e Turismo Sustentável (CONDETUR), criado pela Lei Municipal nº 3.067, de 07 de março de 2014.

III – À Secretaria Municipal de Cidadania, Ação e Desenvolvimento Social:

- a) Conselho Municipal de Habitação, criado pela Lei Municipal nº 1.387, de 22 de maio de 2001.
- b) Conselho Gestor do Telecentro Comunitário do Município de Dom Feliciano, criado pela Lei Municipal nº 2.533, de 06 de outubro de 2009.
- c) Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), criado pela Lei Municipal nº 2.773, de 03 de maio de 2011.
- d) Conselho Tutelar, criado pela Lei Municipal nº 3.157, de 20 de maio de 2015.
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (COMDICA), criado pela Lei Municipal nº 3.157, de 20 de maio de 2015.
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM), criado pela Lei Municipal nº 4.293, de 13 de julho de 2021.

IV – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pecuária:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR), criado pela Lei Municipal nº 1.543, de 12 de maio de 2003.
- b) Comitê Executivo do Programa Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social (PRODESES), criado pela Lei Municipal nº 1.616, de 21 de novembro de 2003.
- c) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA), criado pela Lei Municipal nº 2.528, de 24 de setembro de 2009.
- d) Grupo de Assistência Técnica e Extensão Rural (G-ATER), criado pela Lei Municipal nº 2.838, de 04 de novembro de 2011.
- e) Comissão de Estudos para Conservação e Uso Racional da Água, criada pela Lei Municipal nº 3.376, de 16 de julho de 2018.
- f) Comitê Executivo do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural (FMDR), criado pela Lei Municipal nº 4.277, de 14 de junho de 2021.
- g) Conselho de Administração do Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural (FMDR), criado pela Lei Municipal nº 4.277, de 14 de junho de 2021.

V – À Secretaria Municipal de Educação:

- a) Conselhos Escolares, criados pela Lei Municipal nº 2.530, de 06 de outubro de 2009.
- b) Conselho Municipal de Educação (CME), criado pela Lei Municipal nº 2.811, de 18 de agosto de 2011.
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE), criado pela Lei Municipal nº 3.383, de 08 de agosto de 2018.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS/FUNDEB), criado pela Lei Municipal nº 4.259, de 24 de março de 2021.

VI – À Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Conselho Municipal de Saúde (CMS), criado pela Lei Municipal nº 869, de 06 de abril de 1993.

**CAPÍTULO V  
ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 79 – Os atos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

**I - DECRETO** - ato administrativo, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, que o assina, juntamente como Secretário de Gestão Pública, que o referenda, a ser expedido nos seguintes casos:

- a) regulamento de lei;
- b) instituição, modificação ou extinção de atribuições não constantes de lei;
- c) regulamentação interna de órgãos que forem criados na administração municipal;
- d) abertura de créditos especiais, suplementares e extraordinários;
- e) declaração de utilidade ou necessidade pública e interesse social, para fins de desapropriação ou de servidão administrativa;
- f) aprovação de regulamento ou regimento;
- g) medidas executórias do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- h) criação, extinção, declaração ou modificação de direito dos administrados, não privativos de lei;
- i) normas de efeitos externos, não privativos de lei;
- j) fixação e alteração de preços;
- k) criação de comissões e designação de seus membros, quando externos aos Quadros Funcionais da Administração;
- l) declaração de estado de calamidade pública e de situação de emergência.

**II - PORTARIA** - Ato administrativo, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, pelos Secretários e Procurador Chefe do Município, a serem expedidos nos seguintes casos:

- a) provimento e vacância dos cargos públicos e demais atos de efeitos individuais;
- b) lotação e relotação nos quadros de pessoal;
- c) abertura de sindicância e processos administrativos; aplicação de penalidades e demais atos individuais de efeitos internos;
- d) criação de comissões e designação de seus membros, quando integrantes dos Quadros Funcionais da Administração;
- e) outros casos determinados em lei ou decreto;
- f) concessão de promoção por classe e por nível;
- g) designação de servidores para o desempenho de atribuições que ensejam a percepção das Gratificações de que trata a Lei do Plano de Carreira e do Quadro de Cargos dos Servidores do Poder Executivo.

**III - CONTRATO** - na forma de Lei.

**IV - ORDEM DE SERVIÇO** - determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

**V - INSTRUÇÃO NORMATIVA** - são atos administrativos expedidos pelos Secretários, Procurador Chefe, Controlador ou Chefe do Poder Executivo para execução de leis, decretos e regulamentos.

**VI - OFÍCIOS** - são comunicações escritas que as autoridades fazem entre si, entre subalternos e superiores e entre a Administração e particulares, em caráter oficial. Os ofícios tanto podem conter matéria administrativa como social.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO**

**VII - EDITAIS** - instrumento pelo qual a administração leva ao conhecimento público da abertura de processo licitatório e demais atos administrativos de conhecimento geral da comunidade, fixa condições de sua realização e convoca interessados.

**VIII - RECOMENDAÇÕES/ORIENTAÇÕES** - ato administrativo emitido pelo Controle Interno Municipal, visando a qualificação do serviço público prestado e correções nos métodos aplicados.

**IX - PARECER** - são manifestações de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração, tem caráter meramente opinativo.

**X - CONVÊNIO** - na forma da Lei.

**XI - CERTIDÕES** - é a reprodução de que se acha exarado num determinado ato, livro ou documento.

**XII - ATESTADOS** - ato administrativo que certifica expressamente a existência de uma situação jurídica, do interesse de alguma pessoa, pertinente a um determinado órgão da administração.

**XIII - DECLARAÇÕES** - ato administrativo pelo qual declara-se a realização de uma situação jurídica de interesse pessoal e coletivo pertinente a um determinado órgão da administração.

**XIV - TERMO DE FOMENTO, PARCERIA, COLABORAÇÃO OU ACORDO DE COOPERAÇÃO** - na forma da lei.

**CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 80 – A estrutura administrativa prevista nesta Lei será implantada de forma gradual, na medida em que forem expedidos os respectivos atos administrativos de regulamentação e implementação.

Art. 81 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.047, de 30 de dezembro de 2013 e posteriores alterações, preservados os efeitos até a data de entrada em vigor da presente Lei.

Art. 82 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 1º de fevereiro de 2022.

**GABINETE DO PREFEITO, 21 de janeiro de 2022.**

**Clenio Boeira da Silva**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO  
GABINETE DO PREFEITO

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 07/2022**

Senhor Presidente,  
Senhores(as) Vereadores(as):

O presente Projeto de Lei pretende estabelecer a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Dom Feliciano, sendo resultado de um trabalho desenvolvido conjuntamente entre a Procuradoria-Geral do Município, a Unidade de Controle Interno e o Gabinete do Prefeito, o que envolveu estudos, pesquisa de legislação, sempre mantendo a continuidade do processo de modernização e otimização da Administração.

No atual contexto socioeconômico local, nacional e internacional, resta premente a necessidade de revitalização da estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, de modo a criar e aprimorar os instrumentos essenciais para o atendimento das necessidades dos cidadãos donfelicianenses, visando a garantir resposta aos anseios da população com maior eficiência, agilidade, otimização e ampliação da qualidade das ações e serviços públicos.

Por meio dessa reestruturação, estamos remodelando a Secretaria Municipal de Educação, de modo a viabilizar uma atuação mais focada na área, dada a elevada demanda proporcionada, no que estamos alocando as unidades de Cultura; Turismo e Juventude, Esporte e Lazer na Secretaria Municipal de Gestão Pública, alinhando a denominação às normas de contabilidade, diante da peculiaridade desses segmentos, notadamente para fins de percepção de recursos federais.

Os órgãos de participação e representação da comunidade junto ao Poder Executivo, que estão dispersos ao longo de mais de vinte outras Leis, foram todos consolidados e referidos na legislação, simplificando a consulta dos órgãos de controle e da população, acabando por fomentar o exercício da democracia participativa até mesmo via Ouvidoria, como órgão recém criado para receber as demandas e sugestões da população.

Ademais, a nova Lei pretende consolidar as várias alterações ocorridas ao longo dos quase oito anos de vigência da Lei Municipal nº 3.047/2013, simplificando e evitando problemas hermenêuticos que uma nova alteração legislativa proporcionaria, bem como simplificar a nomenclatura dos órgãos públicos, tendo por foco os departamentos, as diretorias, os setores e as unidades.

Cumprir referir que anteriormente, em 16 de dezembro de 2021, havíamos Protocolado o Projeto de Lei nº 92/2021, entretanto, após alguns questionamentos do senhor Auditor integrante da Regional a cuja jurisdição o Município encontra-se submetido, referente ao então Projeto de Lei nº 93/2021 que tratava do Novo Plano de Carreira, houve a necessidade da retirada de ambas as proposições para ajustes, tendo em vista a necessidade de manter as leis em harmonia, de modo que ambas guardam uma íntima correlação.

Objetivou-se, dessa forma, a obtenção de um diploma legal conciso e estruturado sobre uma matéria específica, facilitando, para todos, sua consulta e compreensão da estrutura administrativa, a bem da transparência que deve pautar as ações governamentais, obviamente sem descuidar da precisa descrição das unidades, assegurando a continuidade dos serviços públicos à população.

Por tais justificativas, entendendo que há relevante interesse público na presente Proposta, o Poder Executivo encaminha o Projeto de Lei nº 07/2022, requerendo que seja apreciado **em regime de urgência** e colocado em votação e, ao final, aprovado pelos nobres Vereadores, pelas razões expostas.

**GABINETE DO PREFEITO**, 21 de janeiro de 2022.

**Clenio Boeira da Silva**  
Prefeito Municipal