



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



LEI MUNICIPAL N.º 100/2019 DE 05 DE AGOSTO DE 2019

“Dispõe sobre a organização administrativa do Município de Sagres e dá outras providências”.

O cidadão, **RICARDO RIVED GARCIA**, Prefeito do Município de Sagres, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, apresenta a seguinte Lei Municipal:

TÍTULO I DOS FUNDAMENTOS DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. Fica por esta lei, reorganizada a estrutura administrativa do Poder Executivo de Sagres, objetivando a sustentabilidade físico-territorial, socioeconômica, de materiais, recursos humanos, cultural e financeira da administração municipal.

Art. 2º. São princípios básicos da administração pública municipal, dentre outros:

- a) da legalidade;
- b) da moralidade;
- c) da impessoalidade ativa e passiva;
- d) da isonomia;
- e) da publicidade;
- f) da transparência;
- g) da desburocratização;
- h) da eficiência;
- i) da probidade;
- j) da boa administração;
- k) da razoabilidade;

- l) da finalidade;
- m) da motivação;
- n) da segurança jurídica;
- o) do interesse público;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



p) da dignidade da pessoa humana.

Parágrafo único. Na aplicação do princípio da supremacia do interesse público, observar-se-á a conjugação com outros princípios, sendo que sua indispensabilidade obedecerá sempre demais princípios, especialmente o da legalidade e da razoabilidade.

Art. 3º. As atividades administrativas obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I– Planejamento;
- II– Coordenação;
- III– descentralização;
- IV– Delegação de competências;
- V– Controle;
- VI– Racionalização;
- VII– aperfeiçoamento;
- VIII– responsabilização;
- IX– A priorização aos valores do trabalho e da livre iniciativa.

Art. 4º. Para alcançar os objetivos previstos no artigo anterior, o Município poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição, por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou conveniar-se, mediante elaboração de planejamentos eficientes que viabilizem como instrumento, no mínimo, as seguintes metas especiais:

- I– Simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;
- II– Reduzir com eficiência o excesso burocrático dos serviços e a tramitação desnecessária de papéis e seus arquivos, salvo os considerados indispensáveis, evitando controles meramente formais;
- III– descentralização das tomadas de decisões entre os níveis hierárquicos, facilitando a agilidade no controle e no atendimento da Administração;
- IV– Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- V– Elevar a produtividade dos funcionários, mediante treinamento, aperfeiçoamento, reciclagem e motivação, adequando-os aos níveis de administração eficiente, e, evitando um crescimento desnecessário no quadro de pessoal;
- VI– Modernizar de forma racional os métodos de trabalho dos serviços municipais, objetivando reduzir custos e ampliar a oferta destes serviços com melhor qualidade;
- VII– aprimorar o desenvolvimento do emprego, da geração de renda, do setor produtivo e educacional do município;
- VIII– aperfeiçoar programas habitacionais visando atender ao interesse social;
- IX– Desenvolver e ampliar programas sócio-educativos objetivando a melhor qualidade de vida da criança, do adolescente e do idoso;
- X– Racionalizar e otimizar os serviços, priorizando a terceirização de serviços, seja mediante prestação de serviços de empresas, seja pela participação em consórcios ou de convênios com organizações do terceiro setor;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



XI– implantar progressivamente meios de acesso, processos e procedimentos eletrônicos e digitais a fim de dar publicidade, transparência, segurança e celeridade nos procedimentos;

XII– otimizar, racionalizar e minimizar custos e imobilizações, com a utilização, no quem couber de serviços privados, bem como a manutenção de cargos e serviços que sejam estritamente funções típicas de Estado;

XIII– equipar-se das técnicas de atendimento humanizado ao cidadão.

Art. 5º. O Planejamento, instituído como atividade premente da administração, será operacionalizada visando promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local, devendo ser executado por cada Secretaria naquilo que lhe incumbir e pelo Conselho de Administração, pelo gabinete, e eventuais coordenações designadas.

Parágrafo Único. O Controle Interno, a cargo da *controladoria*, e sua assessoria independente, auxiliarão as Secretarias e ao Conselho de Administração no cumprimento de planos e metas.

Art. 6º. Os objetivos da Administração Pública estão vinculados ao desenvolvimento do Município, tendo como premissas os seguintes documentos básicos:

I– Plano plurianual;

II– Diretrizes orçamentárias;

III– Lei orçamentária anual.

Parágrafo único. Faculta-se a criação de plano diretor conforme o interesse público exigir.

Art. 7º. A descentralização será realizada no sentido de liberar os Secretários das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle, utilizando-se a delegação de competências com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos.

Art. 8º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo:

I– O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II– O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças e unidades de gestão das Secretarias;

III– o controle geral, pela controladoria interna.

Art. 9º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, no que couber, disciplinados caso a caso.

Art. 10. As Secretarias, através de suas unidades de gestão específica, deverão manter rígido controle de estoques, informando até o dia 31 de setembro minucioso relatório de consumo, bem como planejamento de compras e licitações para o ano subsequente.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Parágrafo único. O Secretário que não informar o disposto no “caput” deste incorrerá em pena de multa no valor de um subsídio, compensado diretamente no mês subsequente, e sem prejuízo da apuração de demais responsabilidades do mesmo e dos servidores.

Art. 11. A Administração Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços, sempre que possível, mediante contrato, concessão, permissão, consórcio ou convênio, a pessoas ou entidades privadas, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de pessoal.

Parágrafo único. Todo objeto de terceirização deverá se pautar pela forma de prestação de serviços, vedada a terceirização direta de mão-de-obra a pessoa física.

Art. 12. Na esteira do princípio da eficiência, a Administração Pública deverá estimular ou prover, no que couber, o acesso de seus funcionários e servidores a capacitações, cursos, palestras, seminários e quaisquer outras atividades similares que visem o aprimoramento do serviço público, podendo efetuar seu custeio desde que haja dotação orçamentária, e a seu critério de conveniência e oportunidade.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES GERAIS NA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Art. 13. Os conceitos acerca da natureza do órgão perante a estrutura administrativa ficam assim definidos:

I– *Secretarias:* são os órgãos máximos da administração por organização temática de área, sendo sua direção pertencente ao primeiro escalão e tendo como funções básicas o planejamento estratégico e tático, a direção geral, a organização, a coordenação e o controle dos resultados em sua área de atuação, através da articulação de programas e projetos;

II– *Coordenadorias:* São divisões de órgãos superiores, com natureza técnica, que chefiam, gerenciam, coordenam e superintendem as atividades concentradas de seções, divisões, unidades, que lhe sejam afins;

III– *Divisões:* são subáreas específicas das *Secretarias*, *Coordenadorias* ou *Setores*, identificáveis fisicamente, responsáveis pela operacionalização e execução das tarefas de sua competência, implementando técnico–administrativamente as atividades definidas amiúde, podendo desdobrar-se em Sessões definidas por Decreto;

IV– *Unidade:* corresponde a uma unidade física, que é representada por um local físico, ou unidades isoladas necessárias à execução das atribuições de parte específica das Secretarias ou das divisões, a nível estritamente técnico–operacional, podendo ser criadas demais por Decreto;

V– *Atividades de assessoramento e apoio:* representada pelas assessorias, tem a função básica de auxiliar no desenvolvimento das atividades dos órgãos;

VI– *Atividades programáticas:* representadas pelas Chefias, Coordenadorias e Gerências, cuja função é a de coordenar e gerenciar atividades de implementação e operacionalização dos programas ou serviços a estes correlatos;

VII– *Conselhos Setoriais:* Os Conselhos setoriais são aqueles criados por exigência legal e/ou regulamentados mediante Decreto, que tem como competência primária participar da formulação de políticas



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



específicas, realizando ainda o acompanhamento, a fiscalização e o controle dos planos específicos, definindo prioridades, propondo as revisões necessárias, bem como desenvolvendo mecanismos de integração das políticas públicas setoriais.

Art. 14. Dentre outras inerentes, são competências comuns e solidárias das Secretarias e seus respectivos Secretários e componentes de seus gabinetes:

I– Oferecer subsídios à administração municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II– Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela administração municipal para a sua área de competência;

III– garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e as condições necessárias para a tomada de decisões;

IV– Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo a realização de suas atribuições;

V– Participar da elaboração do planejamento e do orçamento municipal e acompanhar a execução, controle, acompanhamento e avaliação dos mesmos;

VI– Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a ação administrativa;

VII– garantir que se operacionalize a execução e manutenção de projetos, programas, convênios, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

VIII– ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

IX– Responsabilizar-se por ato próprio ou em conjunto com o Prefeito em exercício pelas autorizações para abertura de compras, licitações, assinaturas de editais e gestão da execução contratual, de suas respectivas pastas;

X– Zelar, por todas as formas de lei, pela consecução dos serviços, metas, da legalidade e regularidade dos atos do Executivo.

Parágrafo único. Aos Secretários é facultado amplo poder de despachar, decidir e praticar atos de forma descentralizada, desde que conste de Decreto para este fim.

Art. 15. Além da responsabilidade solidária, e, dentre outras competências e atribuições, são comuns a todos os cargos de coordenação, chefia e direção, as seguintes:

I– Dar suporte aos trabalhos que lhe são afetos, cuidando para que sejam efetuados com o máximo zelo e probidade;

II– Responder pelo serviço, área, atribuição que lhe foi delegada;

III– emanar ordens de serviço, em termos razoáveis, para serem cumpridos pelos subordinados sob as penas da Lei;

IV – Comunicar eventuais irregularidades sob pena de condescendência;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



V– Providenciar e fazer providenciar o fornecimento tempestivo de materiais destinados à consecução dos serviços;

VI– Elaborar relatórios, comunicar oficiosamente superiores de eventuais desconformidades dos serviços, ou falhas na prestação de serviços, sejam pelos servidores sejam por terceirizados, sob pena de responsabilidade;

VII– distribuir de forma racional e equitativa a tarefa a eventuais subordinados;

VIII– quando necessário, responder, no que couber, pela responsabilidade técnica pela escoreita execução dos serviços;

IX– Responder pelo zelo na segurança do trabalho, na saúde e conformidade física de seus subordinados;

X– Zelar pelo patrimônio seja através da fiscalização de sua utilização e de sua correta limpeza, manutenção e conservação;

XI– fazer os registros necessários, autorizar seus subordinados imediatos no que a lei lhe autorizar ou por delegação expressa conceder;

XII– fiscalizar a frequência e assiduidade de seu pessoal no serviço, apontando a ausência injustificada para desconto das horas efetivamente não trabalhadas;

XIII– propor medidas necessárias a fiel e eficiente consecução dos serviços, inclusive discutindo políticas de planejamento e otimização;

XIV– prestar esclarecimentos e informações aos seus superiores e a sociedade quanto instado oficiosamente a fazê-lo;

XV– Efetuar planejamentos no âmbito de suas atribuições;

XVI– garantir, sob sua responsabilidade, a fiel consecução dos serviços com excelência, bem como do atendimento a legislação;

XVII– responsabilizar-se pelo expediente e a guarda documental dos trâmites entre outros órgãos do sistema municipal, bem como assinar e visar documentos e certidões para fins de gerais de registro de fatos e atos da administração e administrativos.

Art. 16. Obedecidas as competências de cada Secretaria, setor ou unidade, estes deverão trabalhar orgânica e harmonicamente em mútua colaboração, provendo suporte aos demais, prestando-lhes informações, orientações, execução de serviços e o que for necessário para o bom andamento dos serviços da administração pública municipal.

Art. 17. A Administração direta é composta de órgãos de linha hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

I– *Primeiro escalão:* O Gabinete e sua assessoria, os cargos de Secretário, a estrutura de assessoria jurídica, o controle interno, aos membros de Conselhos soberanos na sua investidura e a ouvidoria;

II– *Segundo escalão:* Cargos de natureza de chefia, coordenação ou assessoramento auxiliares;

III– *Terceiro escalão:* Pelas funções de chefia comum, seja de eventuais setores, seções, divisões ou serviços destas, com funções gratificadas de confiança de controle a nível operacional, devidamente estabelecidas e reguladas por Decreto do Poder Executivo, que indiquem a cadeia hierárquica, competências e atribuições.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

CAPÍTULO I DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS AFINS

Seção I Disposições gerais

Art. 18. Integram administrativamente o Gabinete:

- I– As Secretarias, através do COMAD;
- II– De forma vinculada, nos termos da Lei, a *Junta de Serviço Militar do Município (JSM)*;
- III– As *assessorias técnicas (AT)*.

Art. 19. A estrutura administrativa compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados à Chefia do Poder Executivo, a saber:

- I– Secretaria de administração geral e meio ambiente (*SAGEMA*);
- II– Secretaria de desenvolvimento social e cidadania (*SEDESC*);
- III– Secretaria de educação (*EDUCA*);
- IV– Secretaria de planejamento (*SEPLAN*);
- V– Secretaria de saúde (*SAUDE*).

Art. 20. O número permanente de Secretarias só poderá ser alterado mediante alteração nesta Lei, porém ficando autorizada a criação de seções, divisões, unidades, conselhos, comissões e fundos (que não exijam Lei específica) mediante Decreto, que deverá ainda regulamentar seu funcionamento e fixar eventual pagamento por desempenho de função especial, respeitado estudo prévio de impacto orçamentário-financeiro.

Parágrafo único. Poderão ser implantados pelas Secretarias, unidades de almoxarifados descentralizados, ficando obrigados pela estrita prestação de contas, e, em qualquer caso na apresentação até o dia 31 de setembro de cada ano, das estimativas e previsões para compras e licitações, e solicitações para o ano subsequente, a fim de que se efetue o planejamento de eventuais contratações nos termos da Lei, sob pena de responsabilidade pessoal.

Art. 21. A *Junta de Serviço Militar (JSM)* é órgão vinculado ao Gabinete, mantido pela Prefeitura Municipal que presta serviços de apoio administrativo ao Ministério da Defesa e ao Exército Brasileiro, que tem como escopo, dentre outras atribuições:

- I– a mobilização e o alistamento militar, a emissão de documentos pertinentes ao Exército Brasileiro bem como a efetiva regularização da situação militar;
- II– O auxílio administrativo ao Exército na dispensa, adiamento de incorporação, inserção, seleção, recusa ou outros assuntos ligados as forças armadas;
- III– o auxílio administrativo e logístico na organização dos eventos internos e externos que envolvam as Forças Armadas;
- IV– A execução de outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Seção II DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E MEIO AMBIENTE:

Art. 22. A *Secretaria de administração geral e meio ambiente (SAGEMA)* é o órgão da administração direta, integrante da estrutura organizacional básica do Poder Executivo, que tem por finalidade precípua a execução das tarefas e serviços gerais da administração pública, tais como:

I– Cumprir e fazer cumprir os princípios e preceitos legais, constitucionais e orgânicos, superintendendo, coordenando e dirigindo a ação das áreas afins;

II– Estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados, bem como elaborar os planos de trabalho a serem seguidos, orientando as demais divisões para o cumprimento dos mesmos e supervisionando-os;

III– organizar, orientar e dirigir os serviços administrativos da Prefeitura Municipal;

IV– Estudar e sugerir a implantação ou modificação de serviços públicos;

V– Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo, quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;

VI– Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, expedindo o necessário e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos;

VII– responsabilizar-se pelas informações funcionais dos servidores;

VIII– gerenciar e fiscalizar o controle de abastecimento de veículos e máquinas;

IX– Promover articulação, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública, bem como representar, no âmbito de suas atribuições, a Prefeitura Municipal junto às organizações públicas e privadas, solucionando problemas e estabelecendo relações;

X– Disciplinar as atividades de secretariado, protocolo e arquivo de documentos e processos no âmbito dos órgãos da Administração Municipal, gerenciando o Acervo dos arquivos da Prefeitura, sejam os físicos sejam os informatizados;

XI– zelar pelo bom funcionamento das atividades afins das divisões e setores que lhe forem correlatos;

XII– prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos superiores ou pelo Poder Legislativo;

XIII– delegar funções e atribuições de forma a garantir a plena execução das atividades da Municipalidade;

XIV– realizar, direta ou indiretamente, os processos de recrutamento e seleção de pessoal, bem como manter a organização cadastral da documentação funcional dos servidores da administração direta;

XV– Promover o controle da folha de pagamentos dos servidores ativos da Administração Direta, inclusive de encargos sociais e descontos;

XVI– promover, coordenar e realizar, direta ou indiretamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais, bem como as atividades de avaliação de desempenho, estágios e proteção da integridade física e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;

XVII– acompanhar, apoiar, fiscalizar e prover execução de obras;

XVIII– acompanhar, fiscalizar e prover os serviços de limpeza e manutenção de vias públicas;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



XIX– gerir a regulação de trânsito, transportes, manutenção veicular e patrimonial, de serviços fúnebres, fiscalização de posturas e obras em geral;

XX– Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Ao Secretário de administração fica garantida a autonomia para intervenção em assuntos que lhe forem análogos na administração municipal, de forma a garantir a plena consecução de suas finalidades e objetivos.

Art. 23. A Secretaria de administração geral e meio ambiente (SAGEM) fica organizada com a seguinte estrutura organizacional:

I– Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH):

- a) Colegiado de avaliação de desempenho e estágio probatório (CADEP);
- b) Colegiado de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD).

II– Unidade de expediente e documentação (UDOC);

III– Unidade de tecnologia da informação (UTI);

IV– Serviço de atendimento ao usuário (SAU);

V– Ouvidoria (OUVIR);

VI– Coordenadoria obras e serviços públicos (COSEP):

- a) Casa do agronegócio e meio ambiente (CAMA);
- b) Divisão de manutenção, mobilidade urbana e organização viária (Demov);
- c) Divisão de transportes e logística (DeLOG);
- d) Divisão de limpeza e meio ambiente (DeLMA).

Subseção I Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 24. À Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) incumbe:

I– Organizar, executar, controlar e coordenar o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Sagres, bem como sua folha de pagamento, informes legais, treinamentos, cursos, arquivos e outros;

II– Organizar, executar e manter as atividades de controle de pessoal, inclusive de ingresso, seleção, contratação e acompanhamento da realização de concursos públicos e processos seletivos;

III– propor e organizar, observadas as determinações do Secretário de administração, processos periódicos de avaliação funcional;

IV– Organizar, executar e controlar a folha de pagamento e a concessão de benefícios, gratificações e demais vantagens pecuniárias, bem como disponibilizar os acessos do informe de rendimentos aos servidores;

V– Elaborar, planejar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento;

VI– Manter, organizar e controlar os documentos e registros dos funcionários em prontuários próprios, bem como providenciar os relatórios, levantamentos e informações necessários à prestação de quaisquer esclarecimentos solicitados;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



VII– responsabilizar-se pela tempestiva elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

VIII– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos visando sempre o bem-estar dos servidores públicos municipais;

IX– Executar tarefas no âmbito de suas atribuições às atividades atribuídas pelo Secretário de administração ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. Incumbe aos respectivos órgãos autônomos da Coordenadoria de Recursos Humanos:

I– Ao *Colegiado permanente de avaliação de desempenho e estágio probatório (CPAD)* as funções previstas em Lei que dispor sobre avaliação de desempenho;

II– Ao *Colegiado denominado de Processo administrativo* incumbe a apuração de falhas e faltas disciplinares, mediante procedimento administrativo, atuando oficiosamente com amplo poder de polícia administrativa.

Art. 26. O colegiado de processo administrativo será composto por dentre 03 (três) servidores públicos de nível superior, estáveis, de reputação ilibada, que terão mandato bienal, vedada a recondução do quadro completo, escolhidos por escrutínio secreto em lista tríplice pelo *CEAD*.

§ 1º. O Presidente do colegiado corregedor será chamado corregedor geral.

§ 2º. Tanto a apuração quanto o processamento desta será exercido pela Corregedoria que encaminhará as propostas de aplicação de medidas ou de arquivamento, conforme o caso, sob sua inteira responsabilidade.

§ 3º. O sistema de correição do Poder Executivo Municipal tem como missão precípua a realização e acompanhamento de apurações de irregularidades com caráter disciplinar, velando pelo escoreito processo legal, bem como pelo fomento de ações profiláticas, educadoras e saneadoras junto a servidores.

§ 4º. Fica garantida a missão oficiosa e independente dos membros do colegiado corregedor para propor a abertura de sindicância, processo administrativo disciplinar bem como apresentar parecer sobre a penalidade ou medidas cabíveis, bem como a percepção de gratificação durante o exercício da função.

§ 5º. Durante o efetivo desempenho das funções e em plena investidura, poderão perceber o equivalente ao padrão de função gratificada FG4.

Subseção II

Da Unidade de expediente e documentação

Art. 27. À *Unidade de expediente e documentação (UDOC)* compete, dentre outras atribuições:

I– Superintender todos os serviços de Secretaria e expediente da Prefeitura;

II– Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos a qualquer órgão da Prefeitura Municipal, distribuindo-os às unidades organizacionais que forem de competência, bem como gerenciar o trâmite destes;

III– organizar, numerar, rubricar e registrar, todos os procedimentos ou processos que exijam tramitação junto a Prefeitura Municipal;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



IV– Distribuir e redistribuir os processos, obedecidas às disposições legais e a celeridade de tramitação necessárias;

V– Prestar informações públicas à tramitação e localização de processos;

VI– Organizar e tabular dados que lhe forem atribuídos, bem como aqueles necessários à alimentação de sistemas informatizados de transparência pública;

VII– controlar prazos de precípua interesse da administração municipal;

VIII– efetuar o arquivamento e controle de dados da frota municipal e sua operação, bem como das ligações telefônicas;

IX– Prover o Despacho de mero expediente, as anotações de trâmite processuais, eventuais digitalizações e demais que digam respeito à conferência e organização de arquivos;

X– Planejar, organizar e executar as atividades de catalogação de proposituras e documentos, mantendo controle sobre as consultas realizadas, além da digitalização do acervo de todos os documentos recebidos e encaminhados por esta;

XI– organizar a documentação, lavrando suas respectivas atas, prestando esclarecimentos e auxílio aos servidores no que tange ao bom andamento dos trabalhos;

XII– organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal;

XIII– responsabilizar-se pela manutenção do banco de dados, facilitando assim a localização e pesquisa;

XIV– responsabilizar-se pela guarda dos registros físicos ou digitais, respondendo inclusive pela organização e zelo do arquivo morto;

XV– Priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidas;

XVI– prestar auxílio em áreas correlatas e efetuar a realização de atos formais no que se disser respeito à administração em geral;

XVII– organizar as rotinas administrativas e processuais da administração;

XVIII– expedir, receber e registrar a tramitação de correspondências, protocolos e arquivos;

XIX– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Secretário correlato ou pelo Prefeito Municipal.

Subseção III

Da Unidade de tecnologia da informação

Art. 28. A *Unidade de tecnologia da informação (UTI)* incumbe as atribuições:

I– Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas;

II– Digitalizar e organizar acervo digital;

III – elaborar “back-ups” preventivos e periódicos;

IV – Zelar pela absoluta segurança na infraestrutura de rede;

V– Promover condições para que a Prefeitura Municipal opere com sistemas específicos e atualizados de gerenciamento e com sistemas comerciais de larga utilização, como processadores de texto, planilhas eletrônicas e gerenciadores de apresentação, entre outros;

VI– Auxiliar, no que couber, na elaboração e atualização da ‘home page’ da Prefeitura Municipal na internet;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



VII– organizar, executar, controlar e coordenar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas informatizados utilizados na automação dos serviços da Prefeitura Municipal, garantindo a agilidade e a eficácia das atividades desenvolvidas;

VIII– executar o levantamento de necessidades da informatização das unidades de trabalho, buscando soluções compatíveis com os aspectos técnicos e econômicos da Prefeitura Municipal;

IX– Atuar na implantação de ferramentas e soluções informatizadas que aprimorem a execução das tarefas nas unidades de trabalho, bem como manutenção nos equipamentos da área de informática, áudio e vídeo pertencentes à Prefeitura Municipal;

X– Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário de administração.

Subseção IV Do serviço de atendimento ao usuário

Art. 29. Fica criado o *Serviço de atendimento ao usuário (SAU)*, garantindo assim cidadania, adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observarem as seguintes diretrizes:

I– urbanidade, respeito, acessibilidade E cortesia no atendimento aos usuários;

II– Presunção de boa-fé do usuário;

III– atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;

IV– Adequação entre meios e fins, vedada à imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

V– Igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;

VI– Cumprimento de prazos e normas procedimentais;

VII– definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;

VIII– adoção de medidas visando à proteção à saúde e a segurança dos usuários;

IX– Autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;

X– Manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;

XI– eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

XII– observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;

XIII– aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

XIV– utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos;

XV– Vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



XVI- ser ouvido e respondido em suas petições e manifestações, mediante sistema de ouvidoria pública independente, instituída por lei específica.

Art. 30. São direitos básicos do cidadão–usuário:

- I– Participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- II– obtenção E utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;
- III– acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados;
- IV– Proteção de suas informações pessoais;
- V– Atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e
- VI– Obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:
 - a) horário de funcionamento das unidades administrativas;
 - b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;
 - c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;
 - d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado e valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

Art. 31. A administração municipal elaborará e divulgará, inclusive por meios eletrônicos, a Carta de Serviços ao Usuário, contendo:

- I– Serviços oferecidos;
- II– requisitos, documentos, formas E informações para acesso ao serviço;
- III– principais etapas para processamento do serviço;
- IV– Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;
- V– Forma de prestação do serviço;
- VI– Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;
- VII– prioridades de atendimento;
- VIII– previsão de tempo de espera para atendimento;
- IX – Mecanismos de comunicação com os usuários;
- X– Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários;
- XI– mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

Parágrafo Único. O Serviço de atendimento ao usuário e a ouvidoria, trabalharão em estrito paralelismo e serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo, devendo ser-lhes garantido absolutos parâmetros de inviolabilidade, independência e autonomia.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Subseção V Da Coordenadoria de obras e serviços públicos

Art. 32. A *Coordenadoria de obras e serviços públicos (COSEP)* é o órgão encarregado no acompanhamento, apoio e execução de obras, e serviços de manutenção de vias e regulação de trânsito, transportes, manutenção veicular e patrimonial, de serviços fúnebres, fiscalização de posturas e obras em geral, incumbindo:

I– Atuar proativamente na fiscalização, observação e pesquisa de possíveis melhorias nas instalações, equipamentos e serviços municipais;

II– Agir proativamente e zelar para que seja garantida a segurança e acessibilidade em todos os equipamentos e próprios municipais;

III– promover e executar serviços que visem à melhoria e modernização paisagística, das redes de água, esgoto e pluviais, bem como da rede de iluminação pública;

IV– Prover completa fiscalização, intervenção administrativa e emissão de documentos de obras particulares;

V– Projetar e executar a construção, pavimentação e manutenção de vias públicas no âmbito do Município;

VI– Emissão de pareceres sobre a conveniência e viabilidade técnica de obras;

VII– promover estudos e administrar os projetos de obras públicas, bem como suas respectivas especificações técnicas;

VIII– conservar, recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, e similares, bem como executar serviços de drenagem, articulando-se, quando o caso, com o serviço de águas e esgoto existente no município;

IX– Desenvolver cronograma de execução de manutenção e desenvolvimento de obras e serviços referentes à urbanização e aos prédios públicos;

X– Executar serviços de manutenção, ampliação, reforma e construção dos próprios municipais e equipamentos públicos, quando viável;

XI– prover o acompanhamento e fiscalização de obras em execução, exigindo o necessário, intervindo ou embargando-as, bem como prestar apoio técnico nas licitações afins, quando o certame envolver obras ou serviços afins;

XII– executar os serviços de conservação de pontes próprias e estradas vicinais;

XIII– manter os serviços de terraplenagem e obras necessárias à construção, conservação e manutenção da malha rodoviária do município;

XIV– planejar, coordenar e executar as atividades relativas à limpeza pública e a manutenção do meio ambiente, tais como as podas de árvore;

XV– Cuidar da arborização e conservação de jardins, praças, parques, e logradouros públicos, efetuando o controle e manejo de pragas e insetos;

XVI– zelar e fazer zelar pela conservação ambiental, mantendo viveiro de mudas, bem como prestar assistência e orientação técnica com vistas à formação e plantio de mudas destinadas à arborização e recuperação de áreas verdes;

XVII– estimular, no que couber, as campanhas educativas, visando uma otimização da higiene pública urbana e da defesa do meio ambiente;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



XVIII– prover a coleta seletiva de resíduos sólidos e sépticos, e de entulho, provendo seu transporte e destinação final;

XIX– efetuar a gestão dos cemitérios públicos, bem como o controle e fiscalização de eventuais outorgas de serviços funerários;

XX– Prover a execução de serviços de capina, varrição, limpeza de vias e logradouros, bem como de prédios e serviços urbanos;

XXI– executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores.

Art. 33. À *Divisão de manutenção, mobilidade urbana e organização viária (DeMOV)* incumbe, dentre outras, a proativa manutenção permanente e proativa dos próprios públicos, e no que couber, em colaboração com o particular, visando a organização, manutenção, conservação, reforma e ampliação que não necessitem de serviços terceirizados, e ainda:

I– Atuar com proatividade no aprimoramento e desenvolvimento da manutenção e sinalização viária e da garantia de acessibilidade, sob pena de responsabilidade;

II– Planejar estrategicamente e administrar todo o sistema de transporte e tráfego do Município, seja este urbano ou rural coordenando projetos de engenharia de tráfego;

III– fazer cumprir rigorosamente a legislação bem como as normas de trânsito dentro de suas competências;

IV– Estimular e promover a educação e segurança de trânsito;

V– Efetuar a implantação e manutenção de sistema de sinalização, bem como dos equipamentos e dispositivos de controle viário;

VI– Firmar convênios, para, em conjunto com os órgãos do sistema de segurança pública, fixar as diretrizes de policiamento ostensivo de trânsito, ficando plenamente autorizada a fazê-los;

VII– auxiliar na fiscalização de trânsito e no sistema de sinalização viária, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, podendo aplicar as penalidades e executar as medidas administrativas previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando, no que couber, as multas que aplicar quando conveniente com os órgãos competentes;

VIII– dar cumprimento à norma do art. 95 do Código Nacional de Trânsito;

IX– Arrecadar valores provenientes de remoção, estada, escolta e guarda;

X– Atuar em integração a outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito para arrecadação e compensação de multas impostas no Município;

XI– na forma da lei, manter cadastro de registro de bicicletas e similares, ciclomotores, veículos de tração animal, concedendo autorização para sua condução bem como autuando, se necessário, nos termos da Lei;

XII– estabelecer normas, fiscalizar e autuar veículos que necessitem de autorização especial, estabelecendo requisitos técnicos de circulação;

XIII– planejar, implantar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte coletivo urbano, individual e especial, visando à melhoria, criação, modificação ou extinção do transporte no Município;

XIV– elaborar a política tarifária de transportes públicos e prover a conservação de pontos terminais rodoviários;

XV– Dispor sobre a política de estacionamento, sua regulação e afins;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



XVI– executar outras tarefas correlatas determinadas por superior.

Art. 34. À *Divisão de limpeza e meio ambiente (Dela)*, incumbe dentre outras a proativa manutenção permanente e proativa dos próprios públicos, e no que couber, em colaboração com o particular, visando a organização, limpeza e conservação do meio ambiente, devendo, para tanto, obedecer ainda aos mais rígidos padrões, parâmetros e protocolos para limpeza e conservação sustentáveis.

Art. 35. À *Divisão de transporte e logística (Delego)* compete, dentre outras:

I– Garantir a continuidade do serviço público, com a organização dos serviços de transporte próprio municipal, através de escalonamento de viaturas e profissionais de forma a otimizar os serviços com segurança e economicidade;

II– Administrar e coordenar as atividades dos motoristas, tratoristas, operadores de máquinas e demais servidores do setor;

III– garantir a utilização racional dos veículos, máquinas e equipamentos;

IV– Prover assistência a ocorrências envolvendo viaturas do Município;

V– Zelar pela disciplina de todos os servidores que estiverem sobre seu comando;

VI– Baixar normas, resoluções e comunicados de forma a otimizar a melhoria da qualidade dos serviços de transporte público no Município;

VII– auxiliar na elaboração de projetos de padronização, segurança e acessibilidade dos veículos municipais;

VIII– velar pela absoluta conservação, manutenção, higiene e limpeza dos veículos e máquinas municipais;

IX– Manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas, bem como fazer com que assim seja também eventual estoque de peças, equipamentos, acessórios, materiais e demais sob sua responsabilidade;

X– O planejamento, supervisão e controle das atividades de abastecimento, lubrificação, lavagem, manutenção e higienização dos equipamentos e veículos do Município;

XI– responsabilizar-se pela implantação, alimentação e manutenção de sistema de controle de frota, buscando a racionalização de materiais e insumos;

XII– elaboração e publicação de relatório mensal de consumo de combustível, com a respectiva média, quilometragem, gastos com lubrificantes e insumos, despesas de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos;

XIII– supervisionar e controlar os serviços de manutenção dos equipamentos e veículos, visando uma melhor manutenção preventiva e periódica;

XIV– fiscalizar os serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais;

XV– Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo respectivo Secretário correspondente, Secretário interessado ou afim ou ainda, pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. A *Casa do agronegócio e meio ambiente (CAMA)* é o órgão responsável pelo desenvolvimento agrário do município, de forma sustentável, tendo como competências:

I– Com autonomia de seus técnicos, dar suporte a toda cadeia de agronegócios do Município de Sagres;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



II– Dar suporte aos produtores, e elaborar pesquisas, estudos e projetos para subsidiar o desenvolvimento do agronegócio de maneira sustentável;

III– incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município;

IV– Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;

V– Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agricultura;

VI– Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar, desenvolvendo as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal;

VII– prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;

VIII– orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;

IX– Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais;

X– Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;

XI– acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XII– desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário correspondente ou Chefe do Executivo Municipal.

Seção III

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO:

Subseção I

Das atribuições gerais da Secretaria de Planejamento

Art. 37. A *Secretaria de planejamento (SEPLAN)* é o órgão da administração direta, que tem por finalidade precípua a formulação de diretrizes, o planejamento e execuções orçamentárias e financeiras, e ainda:

I– estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados, bem como elaborar os planos de trabalho a serem seguidos, orientando as demais divisões para o cumprimento dos mesmos e supervisionando-os;

II– Promover audiências públicas e pesquisas de forma a subsidiar estudos orçamentários acerca de políticas públicas;

III– Estudar e desenvolver tempestivamente as peças de cunho orçamentário, entre os quais, o PPA, a LOAS e a LDO, propondo sua adequação sempre que necessário;

IV– Pugnar pelo caráter de superatividade das contas públicas municipais;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



V– zelar pela mais esmerada aplicação dos recursos públicos, controlando, no que couber a execução de obras e serviços pela administração pública, propondo expressamente as medidas correccionais que se façam necessárias;

VI– normatizar e gerenciar a programação, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário de materiais de consumo e bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

VII– atuar constantemente junto as áreas responsáveis pela arrecadação, contabilidade e tesouraria de forma a subsidiar o planejamento correto de metas fiscais, operacionais, orçamentárias e financeiras, expedindo e fazendo-se expedir o necessário, para tanto;

VIII– cumprir e fazer cumprir por todos os meios o equilíbrio das contas, o aumento da arrecadação, o zelo pela cobrança de valores bem como a eventual diminuição de custos e gastos, sem prejuízo da eficiência administrativa;

IX– gerir precipuamente, dentre outros, pela arrecadação e tributação, zelando pelo seu irretocável funcionamento, sob sua responsabilidade, normatizando por instruções o funcionamento do mesmo e provendo mensalmente e informações públicas de equilíbrio fiscal;

X– coordenar as atividades orçamentárias e financeiras com a máxima transparência e publicidade, elaborando os balanços gerais, mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

XI– auxiliar no planejamento e estratificação de contas entre os exercícios, bem como na transição de mandatos eletivos;

XII– prestar e garantir para que se prestem informações atualizadas e precisas aos Tribunais de Contas, bem como a controladorias internas e externas, órgãos de controle externo e a população, nos termos da Lei;

XIII– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. A *Secretaria de planejamento (SEPLAN)* tem a seguinte organização:

I– Coordenadoria de finanças e fazenda pública (*CFIN*):

- a) Divisão de Contabilidade (*DCONT*);
- b) Divisão de Tesouraria (*DTES*);
- c) Divisão de arrecadação fazendária (*DFAZ*);
- d) Divisão de controle de almoxarifado e patrimônio (*DCAP*).

II– Coordenadoria de compras e licitações (*CCL*):

- a) Divisão de compras (*DCOMPRAS*);
- b) Divisão de licitações e contratos (*DLIC*);
- c) Comissão de Compras e licitações e/ou apoio (*COMPEL*).

III– Coordenadoria de projetos e convênios (*CPROC*).

Subseção II

Disposições gerais da Coordenadoria de Finanças



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Art. 39. À *Coordenadoria de Finanças (CFIN)* incumbe toda a articulação entre as divisões de arrecadação e fazenda municipal, e as divisões de contabilidade e de tesouraria, e, entre outras atribuições, ainda as seguintes:

I– coordenar a execução de atos ou fatos administrativos, bem como dos correspondentes lançamentos contábeis;

II– coordenar a conciliação de contas em geral;

III– dirigir a execução de empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

IV– dirigir os pagamentos e agendamentos;

V– representar a Prefeitura Municipal, no que couber, junto às instituições financeiras;

VI– fixar diretrizes e auxiliar na execução e elaboração de demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;

VII– responsabilizar-se pela tempestiva elaboração de relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores, na sua área;

VIII– fornecer documentos e informações ao Órgão de Controle Interno, sempre que solicitado;

IX– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

X– comunicar aos superiores a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;

XI– controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XII– proceder à coordenação dos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

XIII– responsabilizar-se por determinar e elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;

XIV– redigir, revisar, calcular, encaminhar e digitar documentos diversos, bem como informações aos superiores ou quem de direito;

XV– diligenciar para que seja encaminhado rotineira e tempestivamente informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVI– prover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Municipalidade;

XVII– zelar rigorosamente pela arrecadação tributária e não tributária, pela saúde financeira e arrecadatória, promovendo irretocável funcionamento;

XVIII– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou pelo Secretário de administração.

Subseção III Da Divisão Contábil

Art. 40. À *Divisão de contabilidade (DCONT)* incumbe dentre outras atividades, atribuições e competências afins e análogas:

I– elaborar as propostas orçamentárias necessárias conforme legislação;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



II– coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de natureza orçamentária, financeira e contábil no âmbito da Prefeitura Municipal, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;

III– organizar a prestação de contas e informações a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, respeitando os prazos legais;

IV– supervisionar a execução orçamentária e financeira, bem como as atividades relacionadas com o sistema de administração patrimonial;

V– elaborar relatórios e pareceres referentes às atividades desenvolvidas ou sobre outros assuntos e matérias afins, e prestar assessoria às comissões, quando solicitado;

VI– organizar e controlar a realização dos pagamentos efetuados pela Prefeitura Municipal;

VII– processar a liquidação de despesas, verificando o recolhimento dos tributos e contribuições de responsabilidade do Município;

VIII– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos, fornecendo tempestivamente os dados públicos que forem solicitados;

IX– controlar as obrigações do passivo financeiro do Município;

X– manter, sob sua guarda, os documentos atinentes as atividades de sua competência, bem como organizar os dados para as publicações legais e outras atinentes a Lei de Transparência;

XI– solicitar autorização legislativa para eventual e extraordinária movimentação financeira em instituições particulares;

XII– zelar e otimizar para que hajam fundos suficientes para cumprimento tempestivo das obrigações, em independência e harmonia com a divisão de tesouraria;

XIII– manter controle da arrecadação de receitas, bem como informações atualizadas de disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos;

XIV– manter depositado em contas específicas recursos destinados à Manutenção do Ensino, Saúde, Fundos, Convênios e Recursos oriundos de alienação de bens;

XV– realizar outras tarefas correlatas.

Subseção IV

Da Divisão de tesouraria

Art. 41. À Divisão de tesouraria (DTES) incumbe dentre outras:

I– elaborar as propostas orçamentárias necessárias conforme legislação;

II– auxiliar na coordenação, organização, controle e execução de atividades de natureza orçamentário-econômica e bancárias, para controle das atividades fiscais;

III– responsabilizar-se pelo pagamento, bem como a emissão dos cheques e/ou outras formas de pagamento a credores, servidores, diárias ou adiantamento das despesas de viagens;

IV– em ação harmônica com a contabilidade, realizar conciliação bancária, analisando extratos, depósitos, e demais serviços envolvendo instituições financeiras;

V– prover o fechamento do caixa diário, com a elaboração do respectivo relatório, sendo posteriormente encaminhado e supervisionado pela contabilidade;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



VI– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos, fornecendo tempestivamente os dados públicos que forem solicitados;

VII– processar os pagamentos das despesas liquidadas e o recolhimento dos tributos e contribuições de responsabilidade do Município;

VIII– controlar as obrigações do passivo financeiro do Município;

IX– manter, sob sua guarda, os documentos atinentes as atividades de sua competência, bem como organizar os dados para as publicações legais e outras atinentes a Lei de Transparência;

X– garantir a manutenção da movimentação financeira do Município em instituição oficial nos termos do art. 164, §3º, da Constituição Federal;

XI– informar a necessidade de autorização legislativa para eventual e extraordinária movimentação financeira;

XII– fixar cronograma de desembolso nos termos da Lei, adotando ainda sistema de programação de pagamento em dias alternados;

XIII– zelar e otimizar para que hajam fundos suficientes para cumprimento tempestivo das obrigações;

XIV– manter em conjunto com a contabilidade, o controle da arrecadação de receitas, bem como informações atualizadas de disponibilidades e aplicações financeiras dos recursos;

XV– gerir a utilização de recursos depositados em contas específicas recursos destinados à Manutenção do Ensino, Saúde, Fundos, Convênios e Recursos oriundos de alienação de bens;

XVI– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou pelo Secretário de administração;

XVII– realizar outras tarefas correlatas.

Subseção V

Da divisão de arrecadação fazendária

Art. 42. À *Divisão de arrecadação fazendária (DFAZ)* incumbe, sob pena de responsabilidade, todas as atividades proativas relacionadas às receitas tributárias e não tributárias que digam respeito ao Município, e, dentre outras atribuições, as seguintes:

I– desempenhar as funções, atribuições e afins com extremo e irrestrito zelo pela arrecadação das receitas tributárias, dentre impostos, taxas e contribuições, bem como de receitas não tributárias;

II– manter constante atualização dos cadastros municipais;

III– emitir documentos e certidões referentes a assuntos constantes nos cadastros tributários do município;

IV– efetuar os lançamentos nos termos da Lei, bem como controlar recebimentos e auxiliar na sua conciliação contábil;

V– efetuar constantes estudos de atualização das bases de cálculo utilizadas no âmbito tributário e não tributário;

VI– inscrever pendências e débitos como Dívida Ativa do Município, promovendo a inscrição dos inadimplentes em cadastros de devedores, protestando a certidão de dívida ativa ou ainda viabilizando a execução dos débitos nos termos da Lei;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



VII– zelar no interesse do Município por todas as ações que se digam respeito ao recebimento de IPTU, ITBI, ISSQN, Contribuição de Melhorias, Taxa de Licença de Funcionamento, Tarifas de água e esgoto, taxas por serviços, emolumentos e outros que venham a ser definidos em Lei ou recolhidas através de convênios com outras esferas de Poder;

VIII– superintender ações de fiscalização em geral nas matérias correlatas, promovendo as ações educativas ou repressivas contra evasão fiscal;

IX– a vistoria e fiscalização de serviços autônomos ou estabelecimentos empresariais no âmbito de suas atribuições;

X– a plena observância da evolução da legislação federal, estadual e municipal acerca de tributos, inclusive mediante convênios, ou propondo medidas legislativas de correção e atualização;

XI– coordenar as atividades de implementação e recebimento do DIPAM;

XII– realizar todas as tarefas em conformidade com o Código Tributário;

XIII– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou pelo Secretário de administração.

Subseção VI

Da divisão de controle de almoxarifado e patrimônio

Art. 43. A *Divisão de controle de almoxarifado e patrimônio (DCAP)* tem as seguintes atribuições:

I– organizar, executar e controlar os serviços de logística de materiais;

II– articular-se junto com os depósitos e almoxarifados de cada Secretaria de forma prover dados, estatísticas e, assim prover e auxiliar no planejamento de compras, licitações e gestão de contratos de fornecimento de bens;

III– executar serviços de carga e descarga de volume, remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos/objetos utilizados na Prefeitura Municipal;

IV– organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do Almoxarifado;

V– controlar e catalogar os bens adquiridos pela Prefeitura Municipal;

VI– supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes à Prefeitura Municipal;

VII– organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

VIII– acompanhar a execução contratual dos processos licitatórios e de compra direta, atentando para os limites legais dos valores das compras, e apostilando toda documentação pertinente;

IX– avaliar o recebimento de material, dando ciência e efetuando conferência e minuciosos testes de conformidade;

X– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário de administração.

Subseção VII

Da Coordenadoria de compras e licitações

Art. 44. À *Coordenadoria de compras e licitações (CCL)* incumbe, entre outras atribuições:



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



I– atuar, sob a responsabilidade de seus servidores, dentro dos princípios que regem a administração pública, da boa gestão, bem como as compras e as licitações;

II– organizar e programar os processos de compra e aquisição de materiais de consumo ou permanentes, execução de obras e serviços, assim como a gestão da execução dos contratos;

III– organizar toda documentação relativa às compras e licitações, provendo a zelosa manutenção do banco de dados, bem como a guarda dos registros físicos ou digitais, respondendo inclusive pela organização do arquivo morto referente a esta;

IV– expedir normatizações internas e procedimentos operacionais padrão para agilizar e otimizar os processos de compras, licitações e prestações de contas;

V– organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, pautando-se nos princípios e jurisprudência atualizada;

VI– gerir os contratos sob sua responsabilidade;

VII– organizar e priorizar atividades de acordo com as metas estabelecidas;

VIII– planejar os processos de licitação e compras de forma a manter otimizada a aquisição de produtos ou serviços, visando sempre a aplicação dos princípios da vantajosidade e da economicidade;

IX– fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações, realizando os orçamentos solicitados, bem como pesquisa de preços e catalogação de fornecedores;

X– expedir e publicar todos os atos atinentes a qualquer modalidade de licitação de forma a imprimir a máxima publicidade e transparência aos processos;

XI– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito ou Secretário correlato.

Art. 45. Para melhor funcionamento, a *Coordenadoria de compras e licitações (CCL)* será de forma orgânica, estabelecida em duas unidades independentes e harmônicas, a saber, a divisão de compras e a divisão de licitações.

Art. 46. A *Comissão Permanente de Compras e Licitações e apoio (COMPEL)* será responsável pelo recebimento, exame e julgamento objetivo dos documentos afins, das Licitações e cadastramento de fornecedores, bem como dos procedimentos relativos, devendo participar ativamente das sessões e demais atos, incorrendo em responsabilidade.

§ 1º. A Comissão Permanente de Compras e Licitações é ainda responsável pela fiscalização e controle das compras e licitações efetuadas no Município, devendo ser composta por servidores de carreira.

§ 2º. A investidura dos membros na Comissão Permanente de Licitações não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente, sendo que, a mesma será nomeada pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. É vedada a participação concomitante de cargos de natureza de chefia, com o de pregoeiro ou de membro na Comissão Permanente de Compras e Licitações.

§ 4º. A administração promoverá anualmente curso básico de licitação para capacitar servidores a desenvolver as atividades em suas respectivas áreas ou estarem habilitados a participarem da referida comissão de compras e licitação.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Seção IV DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Art. 47. A *Secretaria de educação (EDUCA)* é o órgão executivo máximo encarregado da direção e execução de serviços de educação no Município, bem como de matérias interdisciplinares afetas à educação física, recreação, cultura, merenda escolar, transporte escolar, ficando constituído dos seguintes órgãos, a saber:

I– Órgãos administrativos:

- a) Gabinete do Secretário (*GAB–EDUCA*);
- b) Diretores de unidade educacional (*UE-DIR*);
- c) Divisão de cozinha piloto (*DCOZ*).

II– Órgãos colegiados permanentes:

- a) Conselho municipal de educação (*CME*);
- b) Conselho do FUNDEB (*CFUNDEB*);
- c) Conselho de alimentação escolar (*CAE*);
- d) Associações de pais e mestres (*APM*) de unidades educacionais, que serão autônomas;
- e) Outros fundos, conselhos ou comissões que venham a ser instituídos por Lei específica ou por Decreto do Poder Executivo.

Art. 48. À *Secretaria de educação (EDUCA)* incumbe:

- I– administrar em geral o sistema municipal de ensino visando sempre a excelência dos serviços e ações;
- II– desenvolver, coordenar e zelar pela perfeita execução da política educacional na rede pública municipal de ensino;
- III– instalar, manter e fiscalizar as atividades nos estabelecimentos municipais de ensino;
- IV– assegurar a universalização do ensino nos termos da Lei, bem como promover gradativamente a jornada de tempo escolar;
- V– promover a articulação com a sociedade, outros órgãos públicos, com entidades não–governamentais ou ainda com a iniciativa privada para desenvolver a excelência na qualidade nas áreas afins de educação;
- VI– garantir o atendimento educacional comum e especializado, provendo recursos e equipamentos adequados a ampla acessibilidade;
- VII– garantir a instituição gradativa de conselhos escolares, participando efetiva e ativamente dos mesmos;
- VIII– promover e estimular a pesquisa científica e didático–pedagógica, bem como o acesso a modernos recursos tecnológicos para discentes, docentes e servidores da área da educação;
- IX– prover meios de atualização de registros e dados estatísticos bem como do funcionamento de programas de combate à evasão escolar;
- X– implementar programas de nutrição nos estabelecimentos de ensino;
- XI– prover amplo e adequado transporte de alunos no âmbito municipal, a fim de garantir o acesso dos alunos à escola;
- XII– atuar na intermediação e estabelecimento de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres visando o desenvolvimento educacional do Município;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



XIII– zelar para que se execute a contento toda e qualquer atividade administrativa ou burocrática no âmbito da Secretaria de Educação;

XIV– zelar pela eficiência funcional de todos os servidores lotados no âmbito de sua Secretaria, pela formação continuada e aperfeiçoamento profissional, e pela aplicação das respectivas avaliações de desempenho;

XV– planejar estrategicamente as ações orçamentárias anuais e plurianuais, exercendo ainda o controle orçamentário no âmbito de sua pasta;

XVI– cuidar pela conservação de todo patrimônio alocado no âmbito da respectiva da Secretaria, bem como seu aprimoramento;

XVII– promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, e das letras, das artes populares por meio de registros documentais, bem como pelo estímulo das práticas culturais;

XVIII– promover isoladamente ou em conjunto com outros entes públicos o desenvolvimento cultural através de atividades de música, dança, artes em geral, folclóricas, teatro, cinema e outras manifestações culturais de modo geral;

XIX– promover o desenvolvimento das atividades esportivas, da educação física e dos esportes amadores, da recreação e lazer no município, promovendo programas e projetos desta natureza bem como aqueles cívicos de interesse geral da cidade e/ou comunitários;

XX– executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Prefeito.

Art. 49. As atividades dos órgãos colegiados, serão complementadas e regulamentadas sempre em consonância com a legislação federal, fica assegurada autonomia, sendo ainda da essência dos mesmos as seguintes características:

I– o *Conselho municipal de educação* e ao *Conselho do FUNDEB* cuja atuação não será remunerada, fica estabelecida a competência prevista na legislação federal, bem como as disposições subsidiárias municipais, devendo a administração pública assegurar que sejam respeitadas todas as prerrogativas que resguardem seu bom funcionamento bem como a independência e autonomia de seus trabalhos;

II– ao *Conselho de alimentação escolar* incumbe, dentre outras atribuições, o planejamento, coordenação e fiscalização de ações que visem não somente a ingestão de alimentos adequados, mas a educação alimentar, cabendo ainda a oferta de atendimento especial às crianças com patologias e o respectivo acompanhamento nutricional;

III– as *associações de pais e mestres* são entidades jurídicas de direito privado, com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educacional, da assistência ao escolar e da integração da escola com a comunidade, atuando sempre em conjunto na priorização de ações que digam respeito a gestão da unidade escolar, sejam estes administrativos, pedagógicos ou financeiros.

Seção V DA SECRETARIA DE SAÚDE:

Art. 50. A *Secretaria de Saúde (SAUDE)*, órgão máximo encarregado na direção e execução dos serviços de saúde, através do sistema único de saúde, na circunscrição municipal, é responsável pela promoção, gestão, planejamento, organização e controle da execução das ações e serviços de saúde, competindo, dentre outros:



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



I– desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;

II– manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;

III– planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, em consonância com os objetivos da Administração nos limites das atribuições municipais do Sistema Único de Saúde – SUS;

IV– desenvolver e implementar ações de vigilância em saúde, de recuperação e reabilitação de saúde laboral, no âmbito da competência do Município;

V– desenvolver ações de vigilância em saúde, visando 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;

VI– apoiar e executar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde, bem como o controle e a fiscalização das atividades, produtos e ambientes de interesse da saúde;

VII– proceder a emissão e renovação anual de Alvará Sanitário aos estabelecimentos do Município, sendo este, condição prévia de funcionamento;

VIII– implementar ações de prevenção e ao controle das zoonoses no Município;

IX– desenvolver trabalho de educação em saúde junto aos grupos populacionais expostos a riscos;

X– implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com outros entes federados e organizações afins;

XI– manter intercâmbio com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional;

XII– gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde de forma eficaz e responsável;

XIII– promover estudos para atualização da legislação municipal no que tange a área de Saúde, visando a conciliar as políticas públicas em nível federal, estadual e municipal;

XIV– zelar pela aplicação das normas regulamentadoras no âmbito da saúde no Município;

XV– desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do município ou aquelas determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Consideram-se produtos afins à fiscalização da *Secretaria de saúde*, dentre outros, aqueles relacionados com alimentos, produtos químicos, farmacêuticos, biológicos, e correlatos, bem como fontes energizadas ou de radiação de qualquer espécie que, se relacionem de qualquer forma com a saúde, compreendidos nestes os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo.

Art. 51. A *Secretaria de Saúde (SAUDE)* dispõe da seguinte hierarquia administrativa:

I– Órgãos administrativos:

a) Gabinete do Secretário (*GAB-SAUDE*);

b) Unidade do complexo regulador municipal (*REGULAÇÃO*).



MUNICÍPIO DE SAGRÉS

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



II– Coordenadoria de atenção básica (COAB), compreendendo as seguintes unidades:

- a) Unidades de estratégia de saúde da família (UESF);
- b) Unidade de saúde bucal (USAB).

III– Coordenadoria de Vigilância em Saúde (COVIS) que compreende:

- a) Divisão de vigilância epidemiológica e ambiental (DIVEA);
- b) Divisão de vigilância sanitária (DVISA).

IV– Órgãos colegiados permanentes:

- a) Conselho Municipal de Saúde (CMSA);
- b) Conselho do Fundo Municipal de Saúde (FUMS);
- c) Outros conselhos porventura instituídos por lei ou decreto.

Parágrafo Único. A estrutura e criação de órgãos colegiados poderá ser complementada e regulamentada pelo Poder Executivo.

Seção VI

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA:

Art. 52. A *Secretaria de desenvolvimento social e cidadania (SEDESC)* é órgão máximo encarregado pelos serviços do bem-estar social do município, pela assistência à pessoa humana e a comunidade por meio de programas sociais e ainda de apoio à criança, adolescente e ao idoso, norteados pela política municipal de assistência social e pelo SUAS, regendo-se pelos seguintes princípios:

I– supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;

II– universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas, e da geração de emprego e renda;

III– respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;

IV– igualdade de direitos no acesso ao atendimento, com absoluta inclusão social, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;

V– divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão;

VI– ampliação da participação popular na formulação das políticas e controle das ações.

Art. 53. A *Secretaria de desenvolvimento social e cidadania (SEDESC)* compõe-se da seguinte estrutura:

I– Órgãos administrativos:

- a) Gabinete do Secretário (GAB–SEDESC).

II– Coordenadoria de assistência e desenvolvimento social (CADS):

- a) Centro de referência de assistência social (CRAS);
- b) Unidade de proteção social (UPS).

III– Projetos e convênios, entre os quais:



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



- a) Projetos de desenvolvimento ao lazer, esporte e cultura (PELC);
- b) Aqueles firmados com outros entes governamentais, ONGS e OSCIP's;
- c) Aqueles por ventura firmados com o "Sistema S".

IV- Conselhos porventura criados como:

- a) Fundo social de solidariedade (FSS);
- b) Conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente (CMDCA);
- c) Conselho municipal de assistência social (COMAS);
- d) Conselho municipal de antidrogas (COMAD);
- e) Conselho municipal do idoso (COMI);
- f) Conselho comunitário de segurança (CONSEG);
- g) Conselho municipal da pessoa portadora de deficiência (CMPCD);
- h) Conselho do programa de renda mínima (CORM);
- i) Conselho do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- j) Conselho Fundo Mun. dos direitos da criança e do adolescente (FMDCA);
- k) Conselho do Fundo Social de Solidariedade (FSOS);
- l) Outros Conselhos porventura fixados e regulamentados via Decreto.

Parágrafo único. O Fundo Social de Solidariedade será representado ou gerido graciosamente pelo cônjuge do Prefeito ou do vice-Prefeito, ou na falta destes, pessoa que estes indicarem.

Art. 54. A Secretaria de desenvolvimento social e cidadania (SEDESC) é responsável pelas atividades político-administrativas, de articulação institucional e de implementação de políticas públicas de assistência e desenvolvimento social e econômico, podendo para tanto, celebrar convênios, acordos ou outros nos termos desta. Incumbe ainda na execução e gerenciamento dos serviços de assistência, desenvolvimento social e empreendedorismo, as seguintes atribuições:

- I- atuar no planejamento estratégico no cumprimento da política municipal de assistência social;
- II- garantir a implementação de forma eficaz do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando os princípios básicos de operação e diretrizes previstas na LOAS;
- III- coordenar, organizar e fiscalizar a rede de serviços sócio-assistenciais do Município;
- IV- desenvolvimento de programas e serviços de proteção sócio-educativa, visando assegurar sobrevivência digna, de acolhida, de convívio ou vivência familiar;
- V- defender a dignidade do ser humano, através de uma política de desenvolvimento e proteção social, visando a garantia de proteção social à família, à infância, à adolescência, à juventude e à velhice;
- VI- implantação de convênios, projetos, programas, e serviços de proteção social básica e especial, visando minimizar situações de vulnerabilidade e riscos sociais;
- VII- implementar ações de reabilitação e inclusão social e comunitária;
- VIII- desenvolver programas de assistência ao idoso, e inserção a melhor idade;
- IX- elaborar e implementar o Plano Municipal de Assistência Social, com ampla participação social;
- X- o planejamento e a implementação de ações de combate e irradiação da pobreza, seja pelos programas sociais sejam por projetos, programas e ações proativas na sociedade;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



XI– coordenar os Programas de Transferência de Renda bem como de Benefícios, articulando-os a outros programas, projetos e serviços de proteção social;

XII– a implementação de ações extraordinárias e excepcionais de cunho social;

XIII– realizar monitoramento, pesquisas, estudos ou diagnósticos das necessidades sociais bem como propor ações de e formulação de proposições para reduzir a vulnerabilidade social e econômica no Município;

XIV– desenvolver trabalhos que tenham como fito a educação e o desenvolvimento e inclusão humana e social;

XV– fomentar o empreendedorismo e a participação em programas de geração de emprego e renda, bem como a formulação de parcerias, convênios e outros que envolvam o desenvolvimento e a capacitação profissional;

XVI– manter intercâmbio com outros órgãos, organizações não governamentais e entidades sem fins lucrativos visando cumprir seus objetivos;

XVII– prover o planejamento e a gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados nos Fundos afins, quando necessário com a aprovação dos Conselhos Municipais;

XVIII– promover o desenvolvimento econômico através de ações na sociedade que viabilizem a implementação de empresas, autônomos, arranjos produtivos, profissionais liberais, do agronegócio bem como na geração de emprego e renda;

XIX– fomentar o desenvolvimento econômico, viabilizando, no que couber, apoio consultivo e assessoria ao agronegócio, aos microempreendedores individuais, as atividades empresariais e na prestação de serviços;

XX– incentivar o empreendedorismo bem como ações de economia solidária, visando o desenvolvimento dos arranjos produtivos locais;

XXI– articular-se com a sociedade civil, com outros órgãos, instituições de ensino e pesquisa, e em especial com o “Sistema ‘S’” visando a implementação de políticas públicas que visem a fortalecer a economia local;

XXII– desenvolver outras ações relativas à área de assistência social e desenvolvimento econômico no âmbito do Município.

Art. 55. O *Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)* é uma unidade da política de assistência social municipal, responsável pela organização e oferta de serviços da proteção social básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social, devendo cumprir fielmente as missões confiadas por legislação específica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Art. 56. A *Unidade de Proteção Social (UPS)*, compete efetuar as tarefas de vigilância sócio-assistencial, o monitoramento dos serviços de proteção social, bem como as condições de infraestrutura dos serviços ofertados aos usuários, propondo, quando necessário, medidas de melhoria destes serviços. Também incumbe a supervisão dos trabalhos de assistência social, em especial das atividades desenvolvidas pelo CRAS, articulando-se com a rede de proteção básica e especial, a fim de consolidar as políticas sociais.

Art. 57. O CRAS e os Conselhos afetos a esta Secretaria obedecerão rigidamente à legislação aplicável, sendo regulamentados suplementarmente, no que couber.

Parágrafo Único. Poderão ser nomeados chefes ou coordenadores para projetos especiais ou temporários, sempre em cargos de chefia, conforme lei vigente.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Art. 58. À *Coordenadoria de projetos de esportes, lazer e cultura (PELC)* incumbe, dentre outras atribuições e competências:

I– planejamento operacional, formulação, apoio e execução da política de cultura no Município, difundindo a cultura em todas as suas manifestações de forma a prestigiar o desenvolvimento do intelecto em padrões ético e morais;

II– proteção e difusão da cultura e da história do Município;

III– preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública, e do acervo cultural digital do Município;

IV– gerenciar a aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de aparatos e obras e apresentações culturais e turísticas no município;

V– incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes, o folclore as culturas populares, além de organizar obrigatoriamente eventos do calendário cívico nacional, estadual e municipal;

VI– conservar e ampliar o patrimônio cultural, inclusive com a proteção e preservação de documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

VII– instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura, bem como desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;

VIII– desenvolver programas e atividades de artes visuais;

IX– administrar, controlar e zelar pelo patrimônio, equipamentos, implementos e materiais esportivos a cargo desta coordenadoria;

X– planejar, organizar, coordenando, monitorando o calendário de atividades relacionadas ao esporte, as atividades extra-curriculares, iniciação e treinamento esportivo e competições no contexto do ano letivo escolar, bem como as atividades de lazer e esportivas realizadas no Município;

XI– apoiar o planejamento e coordenação dos treinamentos das equipes esportivas representativas do Município em competições oficiais e não oficiais;

XII– intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIII– desenvolver ações integradas com outras Secretarias, efetuando o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito de Secretarias e de Coordenações;

XIV– Executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições institucionais.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA E DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO:

Seção I Da Procuradoria do Município

Art. 59. A *Procuradoria do Município (PROCURADORIA)* é órgão independente da administração que tem como principais atribuições:



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



- I– representar judicial e extrajudicialmente, quando solicitado, o Município;
- II– exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração em geral;
- III– promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- IV– elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício;
- V– emitir parecer sobre matérias e processos administrativos levados a exame;
- VI– patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Sagres seja interessado;
- VII– preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores com poder de decisão;
- VIII– acompanhar processos para os quais o Município seja citado;
- IX– examinar, analisar e elaborar minutas de contratos, convênios e ainda atuar efetivamente em processos licitatórios;
- X– desenvolver projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios;
- XI– sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual;
- XII– acompanhar e dar ciência tempestiva a quem de direito sobre publicações processuais envolvendo o Município;
- XIII– promover ações regressivas contra qualquer que tenha sido declarado culpado de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- XIV– promover a defesa dos bens públicos municipais e do patrimônio ambiental;
- XV– representar, a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;
- XVI– propor cautelares, ação civil pública, cautelar ou principal e ainda remédios ou reclamações constitucionais;
- XVII– administrar para o bom andamento do pagamento de precatórios;
- XVIII– executar outras tarefas jurídicas correlatas determinadas pelo respectivo Procurador–Geral ou pelo Prefeito Municipal.

Art. 60. O Procurador–Geral será nomeado pelo Prefeito, dentre os Procuradores do quadro, competindo–lhe, dentre outras atribuições:

- I– coordenar a Procuradoria do Município, orientando as atividades jurídicas e administrativas da mesma;
- II– propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração;
- III– receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, por determinação expressa no ato de nomeação;
- IV– manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças;
- V– apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;
- VI– agir oficiosamente, propondo sindicâncias e/ou processos administrativos.

Art. 61. Os Procuradores, enquanto Procuradores públicos, no exercício de suas funções, gozam de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

Art. 62. Os Procuradores, farão jus proporcionalmente e mediante rateio, a sucumbência que trata o art. 21, “caput”, da Lei nº: 8.906/94 e art. 85, § 19, da Lei nº 13.105/15, e deste diploma legal.

Art. 63. Não haverá na Procuradoria regime de dedicação exclusiva, podendo os mesmos exercer a advocacia privada, em compatibilidade com suas funções públicas e com o disposto no art. 30, I, da Lei n.º: 8.906/94, exceto no caso do Procurador-Geral.

Art. 64. São prerrogativas complementares dos membros da Procuradoria:

- I– requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições;
- II– requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- III– requisitar cópias, documentos e informações de quaisquer órgãos do Município;
- IV– utilizar-se dos meios de comunicação do Município, no interesse do serviço;
- V– atuar com total inviolabilidade, independência e isenção, nos limites da Lei, de forma que se possa lograr êxito na manutenção da ordem e império da Lei no Município.

Art. 65. Fica vedada a remoção dos membros da Procuradoria do Município, sem sua concordância, de processos judiciais ou administrativos os quais estejam em seus cuidados, salvo em casos de afastamentos previstos em lei.

Art. 66. São deveres dos Procuradores Municipais, dentre outras:

- I– desempenhar com zelo, esmero e presteza, absolutamente dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo Procurador-Geral do Município, ou equivalente;
- II– observar o altíssimo sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- III– zelar pelos bens e valores confiados à sua guarda;
- IV– a estrita observância da Lei n.º: 8.906/94 e seus corolários normativos.

Art. 67. Além das proibições éticas e estatutárias gerais e estatutárias decorrentes do cargo público, aos Procuradores é vedado ainda exercer cargo, função pública ou mandato fora dos casos autorizados em lei e valer-se da qualidade de Procurador para obter qualquer tipo de vantagem em benefício próprio.

Seção II Da Controladoria do Município

Art. 68. O controle interno, a cargo da *Controladoria Geral do Município (CONTROLADORIA)*, cuida ser um sistema independente e autônomo, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I– avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município de Sagres;

II– viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas em Lei;

III– comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV– exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município de Sagres;

V– apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI– realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VII– supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei;

VIII– tomar as providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX– efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000;

X– cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis), quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI– propor ao Prefeito medidas para melhoria da eficiência do serviço público;

XII– propor ao Prefeito, sob pena de prevaricação, medidas de ajuste fiscal, especialmente as que digam respeito à Lei de Responsabilidade fiscal e normas pertinentes a contabilidade, as finanças e ao orçamento público;

XIII– dar conhecimento ao chefe do Poder Executivo para providências, e, se o caso, informar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público atos que possam ensejar em eventual improbidade administrativa.

Art. 69. Integram o Sistema de controle interno do município, todos os órgãos e agentes públicos da administração, devendo estes, zelar pela eficiência do serviço público e do registro e transparência na coleta, tratamento e fornecimento de dados.

Art. 70. A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pelo Controlador interno do Município, podendo este emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos do controle interno, podendo este recorrer à assessoria especializada.

Art. 71. O controlador interno, só poderá ser empossado obedecidas as seguintes exigências:

I– Ter 29 (vinte e nove) anos completos de idade;

II– Comprovar 05 (cinco) anos ou mais de efetivo exercício no serviço público;

III– Ter reconhecida idoneidade moral e reputação ilibada;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



IV– Ser possuidor de diploma em nível superior em administração (ou tecnólogos afins), contabilidade, direito, economia, detentor de registro junto ao respectivo órgão de classe para fins de responsabilização técnica;

V– Deter conhecimentos da *administração pública*, especialmente no que tange a conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros;

VI– Não ter filiação político–partidária nem exercer atividade sindical;

VII–Ser aprovado em escrutínio secreto do CEAD, após indicação de listra triplíce de nomes que contenham as características acima.

Parágrafo único. Em até 03 (três) anos de vigência desta, saneadas as contas municipais, serão criados cargos efetivos de controlador e respectiva equipe, independentes, no que couber, da administração.

Art. 72. Constituem–se prerrogativas e garantias da função de controlador interno:

I– independência funcional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II– acesso irrestrito a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III– impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato.

Art. 73. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do controle interno no desempenho de suas funções institucionais, terá causado ato de grave insubordinação, se não outro mais gravoso, ficando sujeito às penas das responsabilidades administrativa, civil e penal.

Art. 74. Para o cumprimento das atribuições previstas no caput, o servidor investido da função de *Controlador interno* deverá:

I– determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;

II– opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

III– verificar as prestações de contas dos recursos públicos do Município;

IV– regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V– emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI– criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

VII– concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

VIII– responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

IX– verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e Secretarias competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados;



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



X– fomentar a realização de treinamentos aos servidores de Secretarias e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

XI– apurar atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade;

XII– propor a Procuradoria do Município, as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave.

§ 1º. O Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório resumido da execução orçamentária serão assinados por Controlador interno, pelo Contador e pelo responsável pela administração financeira.

§ 2º. Constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade, o controlador interno deverá cientificar a autoridade responsável para a tomada de providências, ou esclarecimentos sobre os fatos, respeitado o devido processo legal e outros termos legais.

§ 3º. Não havendo a regularização, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será levado a conhecimento do Prefeito, ficando ainda à disposição do Tribunal de Contas.

§ 4º. Em caso de omissão do Prefeito na regularização da situação apontada, o controlador interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas, sob pena de solidariedade.

CAPÍTULO III DO CONSELHO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 75. O Conselho Executivo de Administração (CEAD) tem a função de juntamente com o Prefeito, velar pelo pleno desenvolvimento e implantação das políticas públicas de forma eficaz, zelando ainda pelo cumprimento dos princípios constitucionais e orgânicos da administração pública, sem prejuízo das atribuições e competências dos demais órgãos da Administração, e tem como atribuições:

I– assessorar o Prefeito na tomada de decisões, na implantação e cumprimento das políticas públicas e zelo no cumprimento dos princípios constitucionais e legais;

II– na fixação de orientações básicas quanto à direção das atividades dos órgãos da administração, bem como ao seu funcionamento;

III– fixação de princípios a serem observados em assuntos de política remuneratória e geral de servidores;

IV– editar instruções sobre assuntos de sua competência;

V– propor medidas de ajuste fiscal.

Art. 76. O CEAD será composto, além do Prefeito, como Presidente:

I– Pelo Vice-Prefeito, que exercerá a presidência, e, na sua falta, o Prefeito;

II– Pelos Secretários, únicos responsáveis pelas suas respectivas Secretarias, e, no que couber, solidariamente com o Prefeito;

III– Pelo representante do controle interno, de forma independente e autônoma;

IV– Pelo representante da Procuradoria do Município, de forma independente e autônoma;

V– Por eventual titular de cargo de administrador profissional, gerente, ou similar, no caso de oportunamente o Poder Executivo vir a criá-lo.

Parágrafo único. Poderão ser convidados ou convocados a participar das reuniões do CEAD, técnicos que o chefe do Poder Executivo entender necessário, que tratem de matéria de interesse do órgão ou entidade sob sua supervisão ou relacionada com a área de sua competência.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Art. 77. Os membros do CEAD reunir-se-ão ordinariamente a cada mês a fim de apresentar resultados e avaliar o cumprimento de metas fiscais e outros, bem como extraordinariamente sempre que convocados.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 78. Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação desta lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, devendo declarar instalados os órgãos e demais unidades administrativas gradativamente, de acordo com as disponibilidades dos recursos e os critérios de conveniência e oportunidade.

§ 1º. Fica ainda o Poder Executivo autorizado a instalar, remanejar e disciplinar novas coordenadorias, seções, divisões e unidades mediante Decreto visando atender as Secretarias existentes, bem como a regulamentar a presente em casos omissos.

§ 2º. A regulamentação de órgãos colegiados que tratam esta Lei deverá ser proposta formalmente pelos respectivos Secretários no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta lei, mediante parâmetros formais e materiais estabelecidos, para aprovação do CEAD, sob pena de responsabilidade.

Art. 79. Ressalvados os símbolos oficiais do Município, é vedada à administração municipal a utilização de símbolos de governo, datas, marcas de administração ou cores que não oficiais do Município, bem como qualquer alusão a agremiações partidárias, ideologias políticas ou qualquer outro dístico que pressuponha ação política.

Art. 80. Todos os atos normativos e regulamentares do Poder Executivo sejam pelas Secretarias, setores, unidades, seções, divisões, órgãos colegiados deverão ser publicados no Diário Oficial Eletrônico (DiOE) do Município de Sagres, para que sejam validados.

§ 1º. A partir da publicação, nos termos deste, ninguém se escusa de cumprir a Lei, as regulamentações por Decreto ou normatizações por Instrução Normativa, ou ainda ordem de serviço e outras, alegando que a desconhece, ficando preclusa sua não impugnação em 10 (dez) dias.

§ 2º. A certidão de publicação que indique os dados do DiOE tem fé pública e plena eficácia e validade para todos os efeitos.

§ 3º. A administração publicará mensalmente dados sobre a folha de pagamento e despesas com servidores, tais como despesas com adiantamentos e diárias.

Art. 81. As comunicações oficiais deverão cingir-se formal e materialmente ao padrão estabelecido, a cadeia hierárquica conforme as siglas indicadas neste, acompanhada ainda das iniciais e matrícula do responsável pelo ato.

Parágrafo único. Nas relações internas, o princípio da hierarquia deverá ser rigorosamente obedecido, valendo-se o direito de recorribilidade e petição sob pena de cometimento de falta grave.

Art. 82. Fica a administração obrigada a manter via web toda legislação municipal atualizada, compilada, e, quando couber consolidada, bem como em dia o portal da transparência, de forma a imprimir total transparência nas ações administrativas.



MUNICÍPIO DE SAGRES

C.N.P.J.: 53.310.793/0001-01



Parágrafo único. A partir de um ano da vigência desta Lei, fica a Administração obrigada a promover – anualmente aos cidadãos que demonstrarem interesse, bem como no ensino municipal – a realização de palestras e ministração de cursos que visem orientar ao cidadão sobre o funcionamento da administração e sua fiscalização e acompanhamento via web.

Art. 83. Fazem parte desta Lei, os seguintes anexos:

I– Anexo I – Organograma da estrutura administrativa.

II– Anexo II – Termo de referência de siglas.

Art. 84. Esta Lei entra em vigor em trinta dias de sua publicação, revogando-se a partir de então disposições contraditórias ou contrárias.

Sagres, Estado de São Paulo, 05 de agosto de 2019.



RICARDO RIVED GARCIA
PREFEITO

Aprovado pelo Autografo da Câmara Municipal sob nº 101/2019 de 01/08/2019



GESSE ALVES MARTINS
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO