

**PROJETO DE LEI Nº -----
De ----- de Setembro de 2005.**

**REGIMENTO INTERNO
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ.**

**ITACAJÁ - TO
2005**

PROJETO DE LEI Nº -----
De 15 de Agosto de 2005.

SUMÁRIO

TÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
TÍTULO II.....	6
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE SECRETARIA E CHEFIA	6
CAPÍTULO I	6
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO	6
CAPÍTULO II.....	7
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CHEFES DE SETORES	7
CAPÍTULO III	8
DOS DEMAIS SERVIDORES	8
TÍTULO III.....	8
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA	8
TÍTULO IV.....	9
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS ASSESSORIAS, ASSESSORES, SECRETARIAS, SECRETÁRIOS,-SETORES E CHEFIAS DE SETORES.	9
CAPÍTULO I	9
DO GABINETE DO PREFEITO - GABIN	9
Do Chefe de Gabinete	10
Do Núcleo de Comunicação Social	12
Da Unidade de Controle Interno.....	14
Da Ouvidoria Municipal.....	15
CAPÍTULO II.....	16
DA ASSESSORIA JURÍDICA / ASJUR.....	16
Do Assessor Jurídico	17
CAPÍTULO III	18
DA ASSESSORIA TÉCNICA /ASTECC.....	18
Do Assessor Técnico	19

CAPÍTULO IV.....	20
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	20
Do Secretário Municipal de Administração	21
Do Setor de Recursos Humanos	22
Do Setor de Compras.....	24
Do Setor de Patrimônio	25
Do Setor de Serviços Gerais.....	26
Do Setor de Tecnologia da Informação	27
CAPÍTULO V	28
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN.....	28
Do Secretário Municipal de Finanças.....	29
Do Setor de Arrecadação	30
Do Setor Financeiro.....	31
Do Setor de Contabilidade.....	32
CAPITULO VI.....	34
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAD	34
Do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	36
Do Setor de Meio Ambiente.....	37
Do Setor de Desenvolvimento Sustentável	39
CAPÍTULO VII.....	42
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E TRANSPORTES - SEOUT.	42
Do Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transportes.	44
Do Setor de Obras Públicas	46
Do Setor de Urbanismo	48
Do Setor de Transporte.....	50
CAPITULO VIII	52
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU	52
Do Secretário Municipal de Saúde	53
Do Fundo Municipal de Saúde	54
Do Setor de Planejamento, Administração e Finanças.....	55
Do Setor de Saúde Coletiva.....	56
Do Setor de Assistência a Saúde	58
Da Unidade de Saúde da Família	59
Do Hospital Municipal	60
CAPÍTULO IX.....	60
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEDUC.....	60
Do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte.	61
Do Setor de Apoio Administrativo	63
Do Setor de Ensino	63
Do Setor de Apoio ao Educando	64
Do Setor de Cultura	65
Do Setor de Esporte, Recreação e Lazer.	66

CAPÍTULO X	66
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SETDS	66
Do Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social	68
Do Fundo Municipal de Assistência Social.....	68
Do Setor do Trabalho	68
Do Setor de Desenvolvimento Social.....	69
Do Setor de Segurança Alimentar e Nutricional	70
Dos Coordenadores de Programas.....	71
TÍTULO V	71
DISPOSIÇÕES FINAIS	71
ANEXO I	73
ORGANOGRAMA FUNCIONAL	73

PROJETO DE LEI Nº -----
De ----- de Setembro de 2005.

Dispõe sobre o Regimento Interno da administração direta do Poder Executivo do Município de Itacajá, Estado do Tocantins, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Itacajá-TO, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de secretário e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Parágrafo único – Para atender as necessidades da Administração, respeitados os critérios gerais fixados pela Lei nº -----de-----de setembro de 2005, o Chefe do Executivo poderá transferir unidades administrativas de uma Secretaria ou órgão para outro, bem assim transferir a lotação de cargos e funções entre as diversas unidades.

Art. 2º A competência estabelecida neste Regimento Interno, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de secretário ou chefia, nos casos de omissão.

Art. 3º A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou, encaminhar o caso a consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 4º O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Itacajá-TO.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE SECRETARIA E CHEFIA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 5º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Secretaria que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Secretaria que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria que está sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades da Secretaria, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - encaminhar à assessoria técnica, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
- VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades da Secretaria sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos da Secretaria que está sob sua direção;
- X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XV - propor a admissão de servidores para a Secretaria que dirige nos termos da legislação vigente;
- XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente da Secretaria, observando a legislação em vigor;
- XVIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem a Secretaria que dirige;

XXI - autorizar os servidores lotados na Secretaria a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos a Secretaria e propor medidas fora de seu alcance;

XXIV - indicar nomes para as chefias de setores e opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício desta função;

XXV - zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXVI - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativo;

XXVII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados a Secretaria que dirige;

XXVIII - gerir a prestação de conta dos recursos financeiros destinados à sua Secretaria;

XXIX - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS CHEFES DE SETORES

Art. 6º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao Chefe de Setor:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos do Setor que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho do Setor sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades do Setor que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do Setor que dirige;

X - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao Setor que dirige;

XII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal no Setor e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIV - propor a participação de servidores do Setor que dirige, em cursos, seminários, eventos e outros de interesse da Prefeitura;

XV - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao Setor que dirige;

XIX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem ao Setor que dirige;

XX - zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

XXI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário.

CAPÍTULO III DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 7º AOs servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 8º A Prefeitura Municipal de Itacajá-TO, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento

- a) Gabinete do Prefeito - GABIN
- b) Assessoria Jurídica - ASJUR
- c) Assessoria Técnica – ASTEC

II - órgãos da administração direta

- a) Secretaria Municipal de Administração - SECAD
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD
- d) Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transportes - SEOUT.
- e) Secretaria Municipal de Saúde - SESAU
- f) **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEDUC.**

g) Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social - SETDS

III - órgãos Colegiados

h) Conselho Municipal de Educação;

i) Conselho Municipal de Saúde;

j) Conselho Municipal de Assistência Social;

k) Conselho Municipal de Meio Ambiente;

l) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itacajá;

m) Conselho Municipal Antidrogas;

n) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

o) Conselho Municipal do Idoso;

p) Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural.

IV - órgão da administração indireta

a) Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE

Parágrafo Único. Os órgãos Colegiados têm suas competências definidas em seus atos de criação e a sua composição e funcionamento em regimentos próprios.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS ASSESSORIAS, ASSESSORES, SECRETARIAS, SECRETÁRIOS, SETORES E CHEFIAS DE SETORES.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO - GABIN

Art. 9º O Gabinete do Prefeito tem a competência de:

I - prestar assistência direta ao Prefeito nas funções políticas, técnicas e administrativas com os municípios, bem como, orientar e coordenar as atividades relativas aos órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – coordenar as atividades referentes às relações governamentais com autoridades, serviços de audiências públicas, bem como preparar e expedir as correspondências do Chefe do Executivo;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

V - desenvolver atividades de assessoria de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

VI - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município, e solicitar apoio quando necessário a órgãos do Estado e da União;

VII - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

VIII – promover, acompanhar e desenvolver as atividades do Sistema de controle interno a cargo da Prefeitura, verificando a regularidade dos processos e comprovando a legalidade, bem como, avaliar os resultados e recomendar medidas de ajuste, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão pública municipal;

IX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

X - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XI – Apresentar, anualmente, ao Poder Legislativo Municipal a prestação de contas e relatar em sessão pública as atividades da Gestão Municipal.

XII - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende a seguinte estrutura interna:

I – Núcleo de Comunicação Social;

II – Unidade de Controle Interno;

III – Ouvidoria Municipal.

Seção I Do Chefe de Gabinete

Art. 10º Compete ao Chefe de Gabinete:

I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

III - Atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;

IV - Coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Prefeito, reuniões e visitas que o mesmo participa ou em que tenha interesse;

V - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

VI - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VII - Processar as correspondências do Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VIII - Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

IX - Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos dos processos do Legislativo e as datas de sanção, promulgação, publicação e veto;

X - Promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura;

XI - Receber os Processos administrativos dirigidos ao Prefeito e encaminhar para despacho;

XII - Enviar para a Câmara todos os Convênios a serem assinados conforme previstos nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal

XIII - Acompanhar a aprovação dos convênios e sua publicação pelo Executivo;

XIV - transmitir aos Secretários as ordens do Prefeito;

XV - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

XVI - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

XVII - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

XVIII - promover a preparação e a expedição de documentos, bem como, instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XIX - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XX - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XXI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XXII - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XXIII - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;

XXIV - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XXV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

XXVI - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos municípios;

XXVII - despachar para os Secretários autorizações do prefeito para a realização de campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional, e quando necessário auxiliar no planejamento e execução das mesmas.

XXVIII - coordenar as relações do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;

XXIX - promover, em articulação com a Assessoria Jurídica e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;

XXX - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;

XXXI - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;

XXXII - promover os serviços de relações públicas do executivo;

XXXIII - coordenar as relações do executivo com a Câmara Municipal, respondendo suas solicitações e sugestões encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-os;

XXXIV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II Do Assessor de Gabinete

Art. 11º Compete ao Assessor de Gabinete:

I – acompanhar, orientar e supervisionar a execução das atividades de: expediente apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Prefeito;

II – organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;

III – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe do Executivo;

IV - auxiliar o Chefe de Gabinete no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

V - ajudar a organizar a agenda do Prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

VI - tomar as providências determinadas pelo Chefe de Gabinete quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;

VII - redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Chefe do Gabinete;

VIII - Manter atualizado o cadastro de autoridades, instituições e organizações;

IX - Organizar e manter atualizado os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

X - assessorar e assistir o Chefe de Gabinete nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;

XI - desempenhar outras atribuições afins.

Seção III Do Núcleo de Comunicação Social

Art. 12º As principais atribuições de competência do Núcleo de Comunicação Social:

I – Organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura;

II - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos em conjunto com a Assessoria de Gabinete;

III - Orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;

IV – Organizar, juntamente com o Chefe de Gabinete, o serviço de audiências públicas;

V - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;

VI - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

VII - programar solenidades e festividade de cunho político, preparar e expedir os respectivos convites;

VIII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

IX - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;

X - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada, bem como, providenciar, junto à imprensa, os textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;

XI - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa e orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;

XII - providenciar os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;

XIII – Elaborar planos e programas de divulgação com base no plano de governo;

XIV - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

XV - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

XVI - Exercer atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;

XVII – Organizar o fluxo permanente de comunicação interna e externa da Administração Municipal;

XVIII – Difundir e coletar informações sobre acontecimentos, atividades, propostas e ações da Administração Municipal;

XIX - Documentar em vídeo, áudio e fotografia das diversas ações da Administração Municipal;

XX - Anotar as reivindicações da comunidade veiculadas pela imprensa, encaminhando-as às diversas unidades da Administração Municipal para que sejam tomadas as providências necessárias;

Seção IV Do Assessor do Núcleo de Comunicação Social

Art. 13º Compete ao Assessor do Núcleo de Comunicação Social:

I – Manter o arquivo permanente atualizado de recortes de jornais sobre matéria da Administração Municipal, que serve como fonte de pesquisa para estudantes, pesquisadores e outros profissionais, enfim, à comunidade em geral;

II – manter o arquivo fotográfico atualizado de obras, logradouros, órgãos públicos e atos da Administração Municipal;

III - Encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais e Leis Municipais;

IV – promover a comunicação integrada e estabelecer diretrizes para as diferentes áreas de atuação do Poder Executivo Municipal, de forma a otimizar recursos, padronizar a linguagem e construir a identidade da administração municipal;

V – elaborar o planejamento anual das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;

VI – analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da administração pública municipal;

VII – coordenar a divulgação de informações sobre assuntos de interesse dos diferentes segmentos sociais;

VIII – realizar ampla difusão de informações sobre os direitos dos cidadãos, bem como dos serviços colocados à sua disposição;

IX – divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal e estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a consecução desses objetivos;

X – desenvolver e coordenar ações que promovam o Município nos cenários regional, estadual e nacional;

XI – realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração municipal;

XII – promover a divulgação de programas e ações que possam trazer benefícios à sociedade;

XIII – participar do grupo de trabalho que planeja e atualiza a agenda do Prefeito do Município;

XIV – planejar, executar e acompanhar a realização de eventos relacionados ao Gabinete do Prefeito, às secretarias e demais órgãos e entidades da administração pública, dando o suporte logístico

necessário, em operação conjunta com a Secretaria de Administração, Finanças e Recursos Humanos, através de procedimentos licitatórios únicos, com vistas à economia e eficiência administrativa;

XV – auxiliar o processo de criação, produção e instalação de peças de comunicação visual em eventos dos quais participe o Prefeito do Município;

XVI – providenciar meios adequados à divulgação da marca publicitária do Poder Executivo Municipal em eventos, obras e projetos sociais;

XVII – organizar a recepção de autoridades no Paço Municipal;

XVIII – coordenar o serviço de cerimonial da Prefeitura do Município;

XIX - desempenhar outras atribuições afins.

Seção V **Da Unidade de Controle Interno**

Art. 14º A Unidade de Controle Interno – UCI, integrado ao Gabinete do Prefeito Municipal tem a competência de:

I – apreciar e verificar a regularidade dos sistemas contábeis, financeiros, patrimoniais e a programação orçamentária, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município e os procedimentos administrativos de pessoal e demais sistemas operacionais das unidades;

II – Comprovar a legalidade, avaliar os resultados e recomendar medidas de ajuste, quanto à eficácia, eficiência e economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – manter permanente acompanhamento da estrutura organizacional e administrativa no processo de Gestão Municipal, inclusive propondo sua adequação quando necessário, visando o cumprimento dos objetivos e metas da municipalidade;

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

V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI – examinar todas as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e finanças;

VIII – acompanhar a execução dos convênios firmados pela Prefeitura, examinando toda a sua contabilização, execução de despesas e prestação de contas;

IX – desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI **Do Agente do Sistema de Controle Interno**

Art. 15º Compete ao Agente do Sistema de Controle Interno:

I – examinar todos os processos de realização de despesa, na oportunidade da fase de empenho, liquidação e pagamento;

II – analisar e emitir parecer sobre prestações de contas, decorrentes de adiantamentos a servidor, repasse de recursos financeiros e outros a pessoa privada e pública, a título de transferência ou descentralização de recursos;

III – Efetuar a fiscalização dos atos e contratos da Administração, dos quais resultem receita ou despesa, assegurando a eficácia do Controle Interno;

IV – emitir e manifestar-se através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos, voltados a identificar e sanar os possíveis erros de procedimento detectados;

V– Verificar a legalidade do ato ou contrato, no caso de constatar ilegalidade, de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo Municipal e comunicar o responsável, a fim de que o mesmo adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados;

VI – Comunicar ao Chefe do Poder Executivo Municipal os fatos que configurar ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro ou bens, ou outras irregularidades que resulte dano ao erário municipal, sob pena de responsabilidade solidária, que ordenará a instauração de processo administrativo a fim de apurar os fatos sem prejuízo de outras penalidades previstas em Lei;

VII – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções, devendo ser utilizadas exclusivamente para a elaboração de pareceres, relatórios e manifestações no cumprimento do seu dever funcional;

VIII – encaminhar ao chefe do executivo municipal, a cada dois meses, relatório geral de atividades;

IX – Comparecer anualmente, a Câmara Municipal, para relatar em sessão pública, as atividades da Gestão Municipal.

X – Apoiar o controle externo, e manter a documentação e relatório organizado;

XI– Adotar medidas legais cabíveis ao tomar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade na administração municipal, sob pena de responsabilidade solidária.

XII– Indicar providências para corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

XIII– desempenhar outras atribuições afins.

Seção VII Da Ouvidoria Municipal

Art. 16º Atribuições de competência da Ouvidoria Municipal:

I - Zelar pela legalidade, moralidade e eficiência dos atos da Gestão Municipal, sugerindo medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração pública;

II - Promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;

III - Receber e apurar a procedência das reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas e propor a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendando aos órgãos da Administração as medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos;

IV - Centralizar as investigações de toda e qualquer lesão contra o erário, propondo alternativamente, ao Gestor Municipal, ao presidente da Câmara de Vereadores, ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, as responsabilidades administrativas, civis ou penais do responsável, uma vez configuradas o ato lesivo;

V - Determinar, com recurso 'ex-offício' ao prefeito municipal, o arquivamento das denúncias, quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistente ou infundadas e, além disso, promover a irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que, injustamente, atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e funcional;

VI - Manter permanente contato com as entidades representativas da sociedade com vistas ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes;

VII - Recomendar, junto aos órgãos da Administração, a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público;

VIII - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com todos os órgãos da Administração Municipal, objetivando minimizar a burocracia, prejudicial ao bom andamento da máquina administrativa;

IX - Publicar o relatório mensal da Ouvidoria, contendo o número de reclamações e consultas feitas, e ainda o encaminhamento dado aos temas de maior relevância.

Seção VIII Do Ouvidor Municipal

Art. 17º Compete ao Ouvidor Municipal:

I – canalizar a participação popular na Administração Pública, reforçando dessa forma a efetiva conquista da cidadania;

II – atender todo tipo de reclamação sobre assuntos relacionados à Prefeitura referente: atendimento inadequado, serviços ineficientes, sugestões sobre os serviços prestados e outros assuntos de interesse público;

III - aprimorar os serviços prestados à comunidade, o respeito à justiça e à legalidade dos atos praticados pela administração pública e a valorização da participação popular no processo de gestão;

IV – receber, apurar e investigar denúncias, bem como recomendar e propor medidas corretivas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;

V– contribuir para combater a prática de corrupção com envolvimento de servidores e agentes públicos;

VI – receber denúncias de crimes ou condutas inadequadas, e agir prontamente para exigir apuração, investigação, instalação de procedimentos administrativos e outras providências;

VII – sistematizar informações recebidas dos munícipes e dos vários canais ligados à administração municipal;

VIII – elaborar sugestões que visam elevar a qualidade dos serviços e ampliar seu acesso à população, além de aumentar o conhecimento dos cidadãos acerca de seus direitos e deveres.

IX – desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA JURÍDICA / ASJUR

Art. 18º A Assessoria Jurídica tem por finalidade:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

VI - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IX - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda de documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;

X - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como, a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

XI - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;

XII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

XIII - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XIV - executar outras atividades afins.

SEÇÃO I Do Assessor Jurídico

Art. 19º Compete ao Assessor Jurídico:

I - exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Assessoria;

II - promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

III - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

IV - promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

V - autorizar, por escrito, aos órgãos municipais a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo;

VI - promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;

VII - representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;

VIII - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

IX - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

X - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

XI - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

XII - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

XIII - promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XIV - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;

XV - apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;

XVI - supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;

XVII - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;

XVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA TÉCNICA /ASTEC

Art. 20º A Assessoria Técnica tem por finalidade:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

VI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

VII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VIII - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;

IX - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

X - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XI - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XII - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;

XIV - executar atividades de análise e organização administrativa da Prefeitura;

XV - executar outras atividades afins.

Seção I
Do Assessor Técnico

Art. 21º Compete ao Assessor Técnico:

I - quanto às atividades de planejamento e orçamento:

- a) Assessorar o Prefeito na formulação de políticas para o planejamento municipal;
- b) Promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessárias ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;
- c) Promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;
- d) Fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;
- e) Promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- f) Promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- g) Promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos do Governo Municipal;
- h) Promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
- i) Orientar e acompanhar a preparação e a implantação do Plano Diretor do Município;
- j) Supervisionar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual;
- k) Promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;
- l) Acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara Municipal, prestando as informações solicitadas;
- m) Estabelecer critérios de avaliação para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como, para a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- n) Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

II - quanto às atividades de organização, sistemas e métodos:

- a) Avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;
- b) Estudar modificações na organização administrativa municipal, bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho;
- c) Preparar equipes para participar da elaboração de programas e projetos de modernização, definindo o instrumental administrativo e legal necessário a sua formalização e implantação;
- d) Realizar, anualmente, o estudo da legislação básica da Prefeitura, a fim de permitir sua atualização;
- e) Dirigir e orientar os estudos relativos à simplificação de rotinas de processamento e ao aprimoramento dos métodos de trabalho das unidades administrativas da Prefeitura;
- f) Dirigir e coordenar a elaboração de gráficos, roteiros e manuais das principais rotinas de atendimento ao público;
- g) Dirigir e orientar o estudo e a melhoria de formulários e impressos, visando a simplificação das rotinas de trabalho;
- h) Dirigir e orientar o estudo de distribuição do espaço nas repartições municipais;
- i) Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22º A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I - formular e executar a implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento e desenvolvimento, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- III - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- IV - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- V - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- VI - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VII - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- IX - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- X - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- XI - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XII - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XIII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- XIV - Promover e administrar os serviços de informática da Prefeitura;
- XV - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Setor de Recursos Humanos
- II - Setor de Compras;
- III – Setor de Patrimônio;
- III - Setor de Serviços Gerais
- IV - Setor de Tecnologia de Informação

Seção I
Do Secretário Municipal de Administração

Art. 23º Compete ao Secretário Municipal de Administração:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção de servidores;
- IV - promover a realização de treinamento e desenvolvimento para os servidores da Prefeitura;
- V - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- VI - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- VII - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura;
- VIII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- IX - analisar e autorizar a folha de pagamento;
- X - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- XI - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- XII - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- XIII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XIV - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- XV - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XVI - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de servidores;
- XVIII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XIX - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- XX - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XXI - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XXII - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

XXIII - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência das cargas nos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXIV - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXV - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXVI - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXVII - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XXVIII - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXIX - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXX - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XXXI - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XXXII - promover, coordenar e supervisionar as atividades de informática da prefeitura, orientadas e controlando a utilização racional de software e hardware.

XXXIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II Do Setor de Recursos Humanos

Art 24º O Setor de Recursos Humanos tem por finalidade:

I - promover, aplicar, recompensar, manter, desenvolver e controlar os servidores da Prefeitura;

II - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe de Recursos Humanos

Art. 25º Compete ao Chefe de Recursos Humanos:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e salários;

V - providenciar e realizar treinamento e desenvolvimento dos servidores da Prefeitura:

- a) Dirigir e coordenar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Prefeitura;
 - b) Promover o levantamento anual das necessidades de treinamento nas repartições municipais e formular o programa de aperfeiçoamento do pessoal;
 - c) Propor e discutir com o Secretário os meios orçamentários necessários à execução dos programas de capacitação;
 - d) Preparar e propor normas sobre elaboração de projetos de treinamento;
 - e) Dirigir, orientar e coordenar a elaboração de instruções para treinamento;
 - f) Orientar e supervisionar a seleção de candidatos a treinamento em organizações especializadas;
 - g) Providenciar a expedição de certificados de conclusão de treinamento e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos treinamentos;
- VI - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VII - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- VIII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:
- a) A implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;
 - b) A concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores.
- IX - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- X - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- XI - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- XII - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XIII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- XIV - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XVI - processar a folha de pagamento do pessoal da Prefeitura e pegar visto com o Secretário;
- XVII - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XVIII - comunicar ao Setor de Compras e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- XIX - providenciar para que sejam mantidos arquivos de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- XX - aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;
- XXI - determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;

XXII - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;

XXIII - responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho, aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XXIV - criar as CIPA's e articular-se com a mesma, valendo-se de suas observações, além de apoiá-la e atendê-la sempre que solicitado;

XXV - promover as atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XXVI - esclarecer e conscientizar a Administração sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor de prevenção;

XXVII - promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;

XXVIII - executar treinamentos de prevenção de acidentes no trabalho;

XXIX - promover e acompanhar a execução dos planos de proteção a saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança;

XXX - executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho;

XXXI - dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;

XXXII - orientar e participar das reuniões da CIPA, no que se refere à preservação e proteção da segurança dos servidores;

XXXIII - acompanhar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;

XXXIV - manter o controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;

XXXVI – desempenhar outras atribuições afins.

Seção III Do Setor de Compras

Art. 26º O Setor de Compras tem por finalidade:

I – desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da administração direta;

II – elaborar editais de licitação, de acordo com a legislação específica, promover, manter e atualizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

III - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe de Compras

Art. 27º Compete ao Chefe de Compras:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VII - declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VIII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Prefeitura;

IX - orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;

X - acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;

XI - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

XII - encaminhar à autoridade competente para assinatura dos editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;

XIII - promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

XIV - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XV - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XVI - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XVII - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

XVIII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

XIX - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XX - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

XXI - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV Do Setor de Patrimônio

Art. 28º O Setor de Patrimônio tem por finalidade:

I - providenciar condições adequadas de funcionamento, comunicação e segurança no Paço Municipal;

II - gerenciar e controlar o patrimônio mobiliário;

III - manter e recuperar os bens móveis; supervisionar e coordenar a vigilância patrimonial e o sistema de telefonia da administração direta;

IV - executar outras atividades afins.

**Subseção I
Do Chefe de Patrimônio**

Art. 29º Compete ao Chefe de Patrimônio:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registros, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

II - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

III - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

IV - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

V - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

VI - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

VII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;

VIII - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

IX - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

X - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversos órgãos da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XI - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XII - promover a elaboração de documentos relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XIII - fazer comunicação ao Setor Financeiro o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

**Seção V
Do Setor de Serviços Gerais**

Art. 30º O Setor de Serviços Gerais tem por finalidade:

I - executar atividades relacionadas com as comunicações administrativas, tais como: limpeza, copa, telefonia, reprografia, protocolo, arquivo, documentação, e dos demais serviços gerais da Prefeitura;

II - executar outras atividades afins.

**Subseção I
Do Chefe de Serviços Gerais**

Art. 31º Compete ao Chefe de Serviços Gerais:

I - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;

II - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;

III - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

IV - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

V - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

VI - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

VII - estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;

VIII - orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

IX - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

X - dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

XI - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza, copa, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;

XII - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela Prefeitura;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 32º O Setor de Tecnologia da Informação tem por finalidade:

I – elaborar o plano de metas e etapas de informatização do serviço público municipal;

II – gerenciar a execução do plano e coordenar as relações do Poder Executivo com os prestadores de serviço na área de informática;

III - formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a política de informatização dos serviços públicos;

IV – desenvolver e implantar sistemas informatizados;

V – administrar banco de dados e desenvolver atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura;

VI - pesquisar software de acordo com a necessidade da Prefeitura;

III - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe de Tecnologia da Informação

Art. 33º Compete ao Chefe de Tecnologia da Informação:

- I - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;
- II - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Prefeitura, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;
- III - manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Prefeitura, através da aplicação do processamento de dados;
- IV - organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;
- V - planejar, organizar e coordenar as atividades do Setor com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;
- VI - programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;
- VII - promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura com relação a programas / sistemas;
- VIII - promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;
- IX - providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Prefeitura;
- X - desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

Art.34º A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

- I - formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- II - planejar e executar as atividades relativas a tributação municipal sobre propriedades imobiliárias, manter o cadastro fiscal imobiliário atualizado, elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento e propor alterações de normas legais;
- III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- IV - preparar e definir o Calendário Fiscal;
- V - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- VI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VII - preparar os balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VIII - fazer e manter atualizado o fluxo de caixa;
- IX - preparar relatórios de pagamentos e recebimentos para informar o Prefeito da situação financeira da Prefeitura;
- X - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- XI - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- XII - preparar relatórios e divulgar a situação financeira às demais Secretarias Municipais, com a anuência do Prefeito;

XIII - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Setor de Arrecadação;

II - Setor Financeiro;

III - Setor de Contabilidade.

Seção I **Do Secretário Municipal de Finanças**

Art. 36º Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

II - estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;

III - coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

IV - aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

V - autorizar o calendário Fiscal;

VI - instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;

VII - promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VIII - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

IX - assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

X - providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;

XI - decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

XII - fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

XIII - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa das Finanças Municipal;

XIV - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das Finanças Municipais;

XV - julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XVI - promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

XVII - promover, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município, a cobrança da Dívida Ativa;

XVIII - dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;

XIX - articular-se com as Finanças Federais e Estaduais, visando interesses recíprocos com as Finanças Municipais;

XX - estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

XXI - promover a elaboração do calendário e programação de pagamento;

XXII - movimentar, juntamente com o Chefe do Setor Financeiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

XXIII - conhecer, diariamente, os movimentos financeiros, verificando as disponibilidades de caixa;

XXIV - promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XXV - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Setor Financeiro, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XXVI - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

XXVII - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXVIII - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXIX - assinar com o Prefeito e com o Chefe do Setor Financeiro os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XXX - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;

XXXI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II Do Setor de Arrecadação

Art. 37º O Setor de Arrecadação tem por finalidade:

I - lançar, arrecadar e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais;

II - realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes;

III - preparar e fazer cumprir o Calendário Fiscal;

IV - acompanhar e analisar a gestão tributária;

V - acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal;

VI - executar outras atribuições afins.

Subseção I Do Chefe do Setor de Arrecadação

Art. 38º Compete ao Chefe do Setor de Arrecadação:

I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual do Setor para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas Secretárias Municipais e Assessoria Técnica;

V - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;

VII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Setor;

VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;

X - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;

XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

XV - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse das Finanças Municipais, para a devida divulgação;

XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa das Finanças Municipais;

XVII - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses das Finanças Municipais;

XVIII - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XIX - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XX - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XXI - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;

XXII - promover o cálculo dos tributos municipais;

XXIII - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

XXIV – desempenhar outras atribuições afins.

Seção II Do Setor Financeiro

Art. 39º O Setor Financeiro tem por finalidade:

I - Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

II - Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; gerenciar as disponibilidades financeiras;

III - executar o pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura;

IV - preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;

V - Registrar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais e gerar informações para o controle e registros contábeis;

VI - Promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;

VII - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal.

VIII - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe do Setor Financeiro

Art. 40^o Compete ao Chefe do Setor Financeiro:

I - receber as importâncias devidas à Prefeitura;

II - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;

IV - providenciar a requisição de talões de cheques;

V - incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;

VI - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

VII - fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;

VIII - fazer depósito nos bancos autorizado os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

Seção III Do Setor de Contabilidade

Art. 41^o O Setor de Contabilidade tem por finalidade:

I - executar a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal;

II - fiscalizar permanentemente o patrimônio em confronto com os inventários;

III - elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício;

IV - elaborar as prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

V - executar outras atividades afins.

Subseção I
Do Chefe do Setor de Contabilidade

Art. 42º Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade:

I - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

II- prover a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;

III - assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;

IV - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Setor;

V - organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VI - fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

VII - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

VIII - providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

IX - promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;

X - apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;

XI - comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XII - promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XIII - promover o registro das fianças dos servidores a eles sujeitos, bem como, o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIV - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;

XVI - contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XVII - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XVIII - elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como, as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XIX - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XX - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

XXI - programar a manutenção e a atualização de software e hardware sob sua responsabilidade;

XXII - desempenhar outras atribuições afins.

CAPITULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAD

Art. 43º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade:

I - formular políticas de meio ambiente e desenvolvimento sustentável, necessária ao Município;

II - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

III - promover atividades de educação ambiental no Município;

IV - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

V - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;

VI - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

VII - propor a realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

VIII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

IX - promover juntamente com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transporte à elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural.

X - promover juntamente com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transporte atividades relacionadas ao monitoramento e avaliação de risco de incêndio em áreas críticas, visando à prevenção de incêndios em áreas urbanas, rurais e florestas no Município, bem como a efetivação de seu combate.

XI - realizar reciclagem de brigadas de incêndio;

XII – realizar campanhas de prevenção orientação sobre queimadas e brigadas de incêndios para a população local e promover treinamentos e cursos de educação ambiental para produtores rurais e orientações quanto os cuidados, prevenções e combates às queimadas;

XIII – realizar ações voltadas à proteção ambiental das terras indígenas e seu entorno, visando garantir a manutenção do equilíbrio necessário à sobrevivência física e cultural das comunidades indígenas;

XIV- promover ações de apoio às atividades produtivas das comunidades indígenas , quando apresentar ameaças de auto-sustentação dos índios, ou quando houver manifesto de interesse dos mesmos, evitando gerar dependência tecnológica e econômica;

XV - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional.

XVI – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agropecuária;

XVII – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do agronegócios do Município;

XVIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

XIX - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

XX - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XXI - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

XXII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;

XXIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XXIV - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

XXV - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

XXVI - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

XXVII - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

XXVIII - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;

XXIX - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;

XXX - organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;

XXXI - divulgar os eventos turísticos do Município;

XXXII - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Setor de Meio Ambiente

II - Setor de Desenvolvimento Sustentável

Seção I
Do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 44º Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I - quanto às atividades de meio ambiente:

- a) assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;
- b) promover estudos e programas visando à integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;
- c) promover, em sintonia com os Sistemas Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;
- d) promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;
- e) participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
- f) conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

II - quanto às atividades de desenvolvimento sustentável:

- a) executar programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pecuária e agrícola;
- b) incentivar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;
- c) desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
- d) promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e a sua integração à economia local e regional;
- e) estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando à ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- f) articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para os desenvolvimentos industriais, comerciais e do setor de serviços;
- g) definir políticas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;
- h) promover seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos, visando o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços;
- i) promover contatos do empresariado local com os sistemas regionais e estaduais de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- j) promover encontros, seminários e simpósios, visando discutir e transmitir aos líderes empresariais a estratégia de desenvolvimento econômico do Município;
- l) formular e propor as políticas de incentivos aos desenvolvimentos industriais, comerciais do Município;
- m) realizar estudos e propor ao Gestor Municipal programa de implantação de infra-estruturas urbanas condizentes com a modernização da economia local;
- n) propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;

- o) elaborar estratégias de desenvolvimento dos setores produtivos locais, em sintonia com o potencial do Município e a preservação do meio ambiente;
- p) promover a difusão de tecnologias apropriadas ao beneficiamento e à comercialização dos insumos produzidos no Município;
- q) propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Itacajá;
- r) assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;
- s) promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;
- t) formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;
- u) propor e negociar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- v) - estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;
- x) propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- z) propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;
- a1) entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;
- b1) promover os serviços básicos de segurança aos usuários das praias e recantos de lazer e atração turística;
- c1) desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas;
- d1) dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;
- e1) auxiliar a Secretaria de Educação e Cultura na iniciação de técnicas agrícolas, objetivando aumentar os recursos para as refeições dos alunos;
- f1) conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II

Do Setor de Meio Ambiente

Art. 45º O setor de Meio Ambiente tem por finalidade:

I - executar atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e a verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente;

II - executar outras atividades afins.

Subseção I
Do Chefe de Meio Ambiente

Art. 46º Compete ao Chefe de Meio Ambiente:

I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizado o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

V - elaborar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transportes, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

VIII - identificar e classificar as fontes de poluição no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;

XII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transportes;

XIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

XIV - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XV - propor as medidas de natureza governamentais ou populares, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

XVI - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

XVII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XVIII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação e cultura, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

XIX - orientar campanhas de educação comunitária, destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XX – Criar política de combate às queimadas e realizar reciclagem de brigadas de incêndio;

XXI - monitorar e avaliar risco de incêndio em áreas críticas, visando à prevenção de incêndios em áreas urbanas, rurais e florestas no Município, bem como a efetivação de seu combate.

XXII – realizar campanhas educativas de prevenção e orientação sobre queimadas e brigadas de incêndios para a população local;

XXIII – promover treinamentos e cursos de educação ambiental para produtores rurais e orientações quanto os cuidados, prevenções e combates às queimadas;

XXIV - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XXV - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XXVI - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XXVII – promover a formação de Agentes Ambientais Indígenas, visando incentivar a prática de sistemas Agro-florestais, plano de manejo, produção de mudas e sementes e outras técnicas utilizados em terras Indígenas;

XXVIII – desenvolver ações, visando garantir o equilíbrio necessário à sobrevivência física e cultural das comunidades indígenas, contemplando:

- a) o diagnóstico ambiental, para conhecimento da situação, como base para as intervenções necessárias;
- b) o acompanhamento e controle da recuperação das áreas que tenham sofrido processo de degradação dos recursos naturais;
- c) a educação ambiental, dirigida a comunidade indígena e à sociedade envolvente, visando a participação na proteção do meio ambiente nas terras indígenas e seu entorno;

XXIX - elaborar e manter atualizados cadastros e registros relativos ao controle ambiental;

XXX - participar juntamente com o Estado no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substância que comprometem risco, efetivo em potencial para a qualidade de vida e meio ambiente com ênfase em produtos químicos perigosos;

XXXI - expedir licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município;

XXXII - propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas juntamente com outros órgãos municipais e estaduais;

XXXIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção III **Do Setor de Desenvolvimento Sustentável**

Art. 47º O Setor de Desenvolvimento Sustentável tem por finalidade:

I - promover, incentivar e desenvolver as atividades relativas à agricultura e pecuária do Município;

II - executar atividades relativas à expansão e ao fomento do turismo municipal;

III - promover, incentivar e desenvolver atividades relativas ao fomento da indústria, comércio e serviços do município;

IV - executar outras atividades afins.

Subseção I
Do Chefe de Desenvolvimento Sustentável

Art. 48º Compete ao Chefe de Desenvolvimento Sustentável:

I - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso a terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;

II - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

III - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IV - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

V - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

VI - assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades de agropecuária;

VII - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor da agricultura e pecuária;

VIII - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento de agropecuária do Município;

IX - dar pareceres sobre projetos de investimentos de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

X - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da agricultura e da pecuária;

XI - examinar projetos de localização de novos empreendimentos de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

XII - assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais, comerciais e de serviços;

XIII - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria, relacionados com os setores industriais, comerciais e de serviço;

XIV - apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando a divulgação da indústria, do comércio e serviços locais;

XV - organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades industriais comerciais e de serviços do Município;

XVI - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial comercial e de serviços do Município;

XVII - estudar e propor medidas propulsoras dos desenvolvimentos industriais, comerciais e de serviços, em nível local;

XVIII - orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;

XIX - coordenar programas de apoio e incentivo a micro e pequenas empresas;

XX - formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor industrial, comercial e de serviços do Município;

XXI - organizar encontros, reuniões, seminários e palestras, visando debater mecanismos e potencialidades da industrialização, comercialização de bens e serviços na região;

XXII - manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;

XXIII - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

XXIV - propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;

XXV - promover estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços e para a implantação de novas unidades industriais;

XXVI - preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;

XXVII - manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;

XXVIII - manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

XXIX - acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

XXX - manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;

XXXI - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

XXXII – apoiar as comunidades indígenas quando às atividades produtivas apresentar algum tipo de ameaças à auto-sustentação;

XXXIII - criar incentivo ao uso de tecnologia indígena para o processo produtivo ou alternativo apropriadas do ponto de vista ambiental e antropológico;

XXXIV – viabilizar, quando se fizer necessário, os meios de produção, beneficiamento, escoamento e comercialização dos produtos indígenas;

XXXV – promover atividades de assistência técnica e extensões rurais, necessárias ao adequado desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a Comunidade Indígena;

XXXVI – apoiar às iniciativas associativistas das comunidades indígenas, objetivando o fortalecimento de suas instituições próprias.

XXXVII - dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

XXXVIII - levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;

XXXIX - manter-se informado sobre as normas, legislação e requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;

XL - prestar assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;

XLI - fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;

XLII - supervisionar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;

XLIII - examinar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

XLIV - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;

XLV - conduzir projetos de expansão turística no Município;

XLVI - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

XLVII - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico do Município, decorrente do seu patrimônio natural e cultural;

XLVIII - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

XLIX - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação no Município;

L - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

LI - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;

LII - catalogar a legislação e regulamentações locais, estaduais e nacionais sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;

LIII - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico no Município;

LIV - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;

LV - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;

LVI - desempenhar outras atribuições afins.

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO E TRANSPORTES - SEOUT.

Art. 49º A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transportes têm por finalidade:

I - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

II - manter e conservar edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

III - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

V - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;

VI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;

VII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

VIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

IX - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

X - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;

- XI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XIII - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XIV - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XV - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XVI - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população carente;
- XVII - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias;
- XVIII - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- XIX - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- XX - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praças e logradouros públicos, bem como, da fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana;
- XXI - conservar e manter os parques, praças e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;
- XXII - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com o órgão competente;
- XXIII - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
- XXIV - administrar o cemitério Municipal;
- XXV - promover a execução dos serviços sob a responsabilidade do terminal rodoviário mantidos pelo Município;
- XXVI - prover áreas para circos e parques de diversão quando necessário;
- XXVII – designar e manter área destinada ao pouso de aeronaves;
- XXVIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- XXIX - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, como táxi e transportes especiais;
- XXX - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- XXXI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como, responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XXXII - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XXXIII - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transportes apresentam a seguinte estrutura interna:

- I – Setor de Obras Públicas
- II – Setor de Urbanismo;
- III – Setor de Transporte

Seção I
Do Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transportes.

Art. 50º Compete ao Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transportes:

I - quanto às atividades de obras públicas:

- a) supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
- b) articular-se com a Assessoria Técnica para a elaboração do programa de obras públicas do Município;
- c) promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
- d) promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência do Setor;
- e) promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
- f) promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;
- g) promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;
- h) promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados necessários a visualização, controle e acompanhamento dos serviços do Setor;
- i) promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;
- j) coordenar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;
- l) providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;
- m) promover a inspeção dos elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamento, referências de nível e outros;
- n) promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse do Setor;
- o) providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;
- p) promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação das vias públicas;
- q) providenciar o fornecimento de dados à Secretaria Municipal de Finanças sobre os custos de obras públicas realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
- r) supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;
- s) promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;
- t) conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

II - quanto às atividades de urbanismo:

- a) assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre Habitação e Serviços Urbanos de natureza local de interesse do Município;
- b) participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
- c) participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;
- d) fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

- e) assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades do Setor;
- f) promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- g) examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares;
- h) assinar os habite-se de construções novas ou reformadas;
- i) promover a organização e atualização dos arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas, com os dados que se fizerem necessários;
- j) promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;
- k) promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como, ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
- l) promover, ad referendum do Prefeito, a interdição das construções que infrinjam as leis municipais;
- m) promover e participar de estudos visando à atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
- n) definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- o) promover a elaboração de projetos para obtenção de moradias à população de baixa renda que vive em submoradias;
- p) promover a iniciativa de cooperativas habitacionais;
- q) dar despacho nos projetos de moradia;
- r) determinar prioridades para os estudos e as construções dos loteamentos;
- s) promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;
- t) promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;
- u) empreender estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;
- v) promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;
- x) fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;
- z) promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública;
- a1) promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;
- b1) programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- c1) promover a realização dos serviços de implantação e manutenção, juntamente com órgãos competentes, dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;
- d1) determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;
- e1) promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins;
- f1) fazer valer e regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
- g1) promover a administração geral do cemitério;
- h1) propor medidas para a utilização racional do cemitério, de modo a evitar problemas de saturação;
- i1) autorizar áreas destinadas a circos e parques de diversão, quando necessário;

j1) conservar área destinada ao posso de aeronaves;

k1) estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços de utilidade pública, prestados pela Prefeitura ou concessionários;

l1) conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

III - quanto às atividades de transportes:

a) assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre Trânsito, Transporte e outros Serviços de natureza local de interesse do Município;

b) orientar e supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade do terminal rodoviário mantido pelo Município;

c) empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;

d) promover o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

e) - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;

f) supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

g) promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

h) promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;

i) conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II Do Setor de Obras Públicas

Art. 51o O Setor de Obras Públicas tem por finalidade:

I - desenvolver as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, bem como os serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras sob a responsabilidade da Prefeitura;

II - executar obras públicas municipais, o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como, a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias, logradouros, obras de saneamento básico e outros a cargo da prefeitura;

III - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe de Obras Públicas

Art. 52o Compete ao Chefe de Obras Públicas:

I - providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;

II - formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;

III - coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

IV - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como, a apropriação de seus respectivos custos;

V - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

VI - promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;

VII - dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;

VIII - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

IX - promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

X - preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos e prédios públicos municipais;

XI - fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

XII - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

XIII - proceder a controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

XIV - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

XV - administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;

XVI - manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas do Setor;

XVII - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

XVIII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

XIX - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Setor, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

XX - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

XXI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;

XXII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XXIII - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XXIV - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XXV - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XXVI - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XXVII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XXVIII - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais;

- XXIX - promover o patrulhamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;
- XXX - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo do Setor;
- XXXI - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XXXII - observar as leis e os regulamentos referentes a viação e obras públicas;
- XXXIII - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;
- XXXIV - dirigir os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- XXXV - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- XXXVI - fornecer à Secretaria Municipal de Finanças os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;
- XXXVII - fazer medir e fiscalizar as obras viárias executadas com a colaboração da comunidade ou por terceiros;
- XXXVIII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- XXXIX - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- XL - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros;
- XLI - estudar e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação a cargo do Setor;
- XLII - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado no Setor que dirige;
- XLIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção III Do Setor de Urbanismo

Art. 53º O Setor de Urbanismo tem por finalidade:

- I - desenvolver atividades relativas a análise e aprovação de projetos, bem como, à fiscalização de obras particulares e de posturas a cargo do município;
- II - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praças e logradouros públicos, bem como, da fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana e cuidar da iluminação pública do município junto ao órgão competente;
- III - fazer a administração dos serviços funerários e do cemitério municipal;
- IV - prover áreas para circos e parques de diversão quando necessário;
- V - designar e conservar área destinada ao posso de aeronaves;
- VII - executar outras atividades afins.

Subseção I
Do Chefe de Urbanismo

Art. 54º Compete ao Chefe de Urbanismo:

I - examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;

II - promover a preparação dos alvarás de licença para construções particulares, bem como sua expedição;

III - promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

IV - promover a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e providenciar sua assinatura;

V - promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;

VI - promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;

VII - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;

VIII - promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;

IX - auxiliar o Setor de Receita na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos;

X - auxiliar o Setor de Receita no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;

XI - promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do imposto predial e territorial urbano;

XII - promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;

XIII - ordenar a vistoria de construções que julgar prejudiciais à segurança pública;

XIV - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

XV - promover o treinamento aos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XVI - determinar a realização de diligências, sindicâncias e medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo, bem como, das demais operações de fiscalização das posturas municipais a cargo da Secretaria;

XVII - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

XVIII - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

XIX - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada e raspagem dos logradouros públicos;

XX - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

XXI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

XXII - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

XXIII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

XXIV - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

XXV - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XXVI - desenvolver estudos e realizar pesquisas, junto com o Setor de Meio Ambiente, relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

XXVII - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XXVIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com o órgão competente;

XXIX - administrar os serviços funerários existentes no Município;

XXX - administrar o cemitério municipal;

XXXI - liberar, conservar e manter áreas destinadas a circos, parques de diversão e pouso de aeronaves;

XXXII - fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XXXIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV Do Setor de Transporte

Art. 55º O Setor de Transportes tem por finalidade:

I - desenvolver atividades relativas a análise e aprovação de projetos, bem como, à fiscalização dos serviços de transportes concedidos ou permitidos pelo governo municipal;

II - executar as atividades relativas ao planejamento da ação do município com respeito ao trânsito e ao tráfego nas áreas urbanas, bem como, o planejamento das ações para atender as necessidades do município;

III - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe de Transporte

Art. 56º Compete ao Chefe de Transporte:

I - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

II - promover campanhas no sentido de exercer junto à população uma ação eminentemente educativa;

III - determinar a realização de diligências, sindicâncias e medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo, bem como, das demais operações de fiscalização das posturas de ética municipais a cargo da Secretaria;

IV - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

V - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

VI - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

VII - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

VIII - instruir e informar os processos de concessão para linhas de ônibus intermunicipais e os alvarás de licença para táxis;

IX - sugerir e estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura e com os demais órgãos públicos competentes, os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade;

X - realizar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, os entendimentos para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos;

XI - estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;

XII - aprovar o plano de tráfego da cidade;

XIII - coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;

XIV - programar, em articulação com o órgão estadual competente, a organização do trânsito no perímetro urbano;

XV - fixar os locais de estacionamento de táxis e de veículos particulares, fixar e sinalizar os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

XVI - promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego referentes a:

- a) contra-mão;
- b) trânsito proibido;
- c) área de estacionamento;
- d) limites de velocidade, peso e dimensões;
- e) proibições de retorno;
- f) restrições de uso de vias,
- g) pontos de táxi;
- h) outras indicações;

XVII - orientar a instalação de faixas indicativas;

XVIII - articular-se com o órgão estadual competente no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

XIX - tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, expedindo instruções para que a solicitação de sua realização seja feita com o prazo mínimo de 5 (cinco) dias;

XX - promover informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;

XXI - fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XXII - articular-se com o Setor de Obras Públicas a fim de manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XXIII - prestar informações em processos sobre a substituição de veículos, o cancelamento de inscrição e em outros processos referentes à regularização dos serviços de táxi;

XXIV - tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;

XXV - fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos de transportes concedidos e permitidos;

XXVI - fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XXVII - organizar, conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como, responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XXVIII - auxiliar, quando necessário, com o transporte as demais Secretarias;

XXIX - desempenhar outras atribuições afins.

CAPITULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

Art. 57º A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - cumprir os programas de vacinação, designado para o Município através de Órgãos do Estado e da União;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde da família, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV – garantir aos índios e às comunidades indígenas o acesso às ações de níveis primários, secundários e terciários do Sistema Único de Saúde;

XV – assegurar meios que viabilizem assistência integral e diferenciada, consideradas as especificidades das comunidades indígenas;

XIV – celebrar, quando necessário, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - suprir as unidades de saúde com medicamentos, máquinas, equipamentos e pessoal, de acordo como a necessidade;

XVI - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVII - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVIII - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XIX - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Setor de Planejamento, Administração e Finanças.

II - Setor de Saúde Coletiva

III - Setor de Assistência à Saúde

III – Unidade de Saúde da Família;

IV - Hospital Municipal

Seção I Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 58º Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

II - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

III - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;

IV - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;

V - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VI - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;

VII - promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;

- VIII - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- IX - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- X - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- XI - autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XII - participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- XIII - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XIV - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- XV - promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- XVI - garantir ao cidadão assistência e tratamento necessários e adequados;
- XVII - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- XVIII - propor e promover programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XIX - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde;
- XX - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XXI - participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- XXII - proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- XXIII - promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;
- XXIV - promover o controle de zoonoses no Município;
- XXV - planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- XXVI - receber fiscalização de órgãos do Estado e da União, prestando as informações que forem solicitadas;
- XXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II

Do Fundo Municipal de Saúde

Art. 59º O Fundo Municipal de Saúde reger-se-á por legislação específica e regulamentação própria.

Seção III
Do Setor de Planejamento, Administração e Finanças.

Art. 60º O Setor de Planejamento, Administração e Finanças tem por finalidade:

- I - receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas na secretária, formando relatórios orientadores para o planejamento dos programas e ações de saúde para a população;
- II - executar atividades de apoio administrativo, orçamentário e financeiro e de serviços gerais, bem como, das atividades de processamento de dados da secretaria;
- III - executar outras atividades afins.

Subseção I
Do Chefe do Setor de Planejamento, Administração e Finanças.

Art.61º Compete ao chefe do Setor de Planejamento, Administração e Finanças:

- I - coletar, organizar e sistematizar informações demográficas, socioeconômicas e outras sobre o perfil da população;
- II - coletar, organizar e manter atualizadas informações sobre as áreas de atuação da Secretaria;
- III - organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população;
- IV - coordenar e avaliar, junto aos profissionais da área, as ações desenvolvidas pelas unidades que compõem a rede municipal de saúde;
- V - fornecer subsídios à Assessoria Técnica para elaboração de planos, projetos e programas e respectivos orçamentos;
- VI - supervisionar e acompanhar o cumprimento dos programas;
- VII - propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações confiáveis para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- VIII - coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- IX - reunir e sistematizar as informações epidemiológicas no Município;
- X - registrar as atividades da Secretaria para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;
- XI - identificar a necessidade de treinamento para os servidores administrativos da Secretaria.
- XII - participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;
- XIII - acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;
- XIV - dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XV - manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias;
- XVI - articular-se com a Assessoria Técnica como um de seus agentes em assuntos orçamentários;
- XVII - promover o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Secretaria;
- XVIII - promover prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo;
- XIX - subsidiar o Setor de Recursos Humanos com informação referente à atuação funcional dos servidores, para efeito de processamento da folha de pagamento;

XX - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;

XXI - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

XXII - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

XXIII - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

XXIV - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

XXV - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

XXVI - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

XXVII - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;

XXVIII - promover, junto ao Setor de Transporte, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;

XXIX - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

XXX - desempenhar outras atribuições afins.

Seção III Do Setor de Saúde Coletiva

Art. 62º O Setor de Saúde Coletiva tem por finalidade:

I - executar atividades que assegurem o elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como, as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária;

II - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe do Setor de Saúde Coletiva

Art. 63º Compete ao chefe do setor de saúde coletiva:

I - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;

II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;

III - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;

IV - fazer lavrar autos de infração;

V - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;

VI - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;

VII - promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle do matadouro, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como, coibir a matança clandestina;

VIII - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;

IX - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como, promover o seu treinamento;

X - dirigir programas de imunização;

XI - instruir processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;

XII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;

XIII - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;

XIV - fazer as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;

XV - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;

XVI - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

XVII - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

XVIII - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;

XIX - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;

XX - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas, solicitando apoio a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, bem como, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXI - entrosar a ação de fiscalização do Setor com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

XXII - implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses;

XXIII - fazer o controle de animais visando à profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores;

XXIV - promover o controle dos focos de zoonoses já instalados;

XXV - promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas, juntamente com órgãos competentes do Estado e da União;

XXVI - promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais, juntamente com órgãos competentes do Estado e da União;

XXVII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV Do Setor de Assistência a Saúde

Art. 64º O Setor de Assistência à Saúde tem por finalidade:

I - executar as medidas de ordem preventiva e educativa visando assegurar um elevado padrão de saúde da população, através do desenvolvimento de ações básicas e de média complexidade, cabendo-lhe supervisionar a administração das unidades de saúde do município;

II - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe de Assistência a Saúde

Art. 65º Compete ao Chefe do Setor de Assistência à Saúde:

I - participar da elaboração da política municipal de saúde;

II - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;

III - planejar os programas e ações para a Unidade de Saúde;

IV – prestar serviços de saúde a população indígena, bem como assegurar meios que viabilizem assistência integral e diferenciada, consideradas específicas das comunidades indígenas;

V - proporcionar ao Setor de Planejamento, Administração e Finanças os dados e informações necessárias ao planejamento das ações básicas e de média complexidade de saúde;

VI - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;

VII - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

VIII - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos e de média complexidade da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados na Unidade de Saúde do Município e no Hospital Municipal;

IX - supervisionar a administração da Unidade de Saúde e do Hospital Municipal;

X - coordenar reuniões entre os servidores da Unidade de Saúde e a população;

XI - reunir periodicamente a equipe do setor para avaliação das atividades realizadas;

XII - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas na Unidade de Saúde e no Hospital Municipal;

XIII - controlar os serviços de alto custo ou complexidade das internações hospitalares;

XIV - responder nos casos de tratamento fora de domicílio;

XV - promover auditoria médica, atendendo as exigências legais;

XVI - supervisionar os serviços sob a responsabilidade da Unidade de Saúde;

XVII - promover campanhas preventivas de educação sanitária;

XVIII - realizar estudos epidemiológicos;

XIX - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

XX - normatizar as atividades sob sua competência;

XXI - coordenar campanhas de vacinação no Município;

XXII - avaliar os resultados das ações básicas de saúde;

XXIII - garantir o atendimento médico-odontológico na Unidade Saúde;

XXIV - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos à Unidade de saúde;

XXV - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. - Além das atribuições estabelecidas no caput deste artigo, cabe prioritariamente ao Chefe do Setor de Assistência à Saúde orientar e acompanhar o trabalho dos Coordenadores de Programas, dirimindo dúvidas, avaliando os resultados alcançados, bem como, propondo as medidas cabíveis, de forma integrada com os demais Setores da Secretaria, na execução das ações básicas da saúde e de média complexidade.

Subseção II Dos Coordenadores de Programas

Art. 66º Aos Coordenadores de Programas compete planejar, organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos da assistência à saúde nas áreas de saúde da família, saúde bucal, saúde mental, e outras que se fizerem necessárias.

Seção V Da Unidade de Saúde da Família

Art. 67º A Unidade de Saúde da Família compete em:

I – desenvolver programa saúde da família para atender toda a comunidade instalada no município;

II - reformar unidades de saúde tradicionais e transformá-las em Unidades de Saúde da Família;

III – promover uma completa reorganização do acesso da população aos serviços de saúde, fornecendo um tipo de atenção à saúde de caráter permanente;

IV - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe da Unidade de Saúde da Família

Art. 68º Compete ao Chefe do Setor da Unidade de Saúde da Família:

I - Elaborar o projeto de implantação da estratégia de Saúde da Família para a reorientação das unidades básicas de saúde;

II - eleger áreas prioritárias para a implantação do projeto e submeter o projeto à aprovação do Conselho Municipal de Saúde e outras instituições envolvidas no processo.

III - fazer acompanhamento contínuo da saúde das famílias que se localizam em sua área de atuação;

IV - visitar regularmente as famílias pelas equipes, que detectam problemas e lhes dão encaminhamento;

V - realizar ações de caráter preventivo;

VI - Selecionar e contratar os profissionais que comporão a equipe de Saúde da Família;

VII – capacitar os agentes de saúde para desenvolver atividades das próprias Unidades de Saúde da Família. Visando reduzir sensivelmente a necessidade de ida ao hospital, reduzindo as filas e expandindo a capacidade de atendimento do conjunto do sistema de saúde;

VIII – Implantar o sistema de informações e avaliação da estratégia de Saúde da Família;

IX – Acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho das unidades de Saúde da Família;

X – Inserir o financiamento das ações das unidades de Saúde da Família na programação ambulatorial do município, definindo a contrapartida municipal;

XI – Garantir a infra-estrutura e funcionamento da rede básica necessária ao pleno desenvolvimento das ações da estratégia de Saúde da Família;

XII – Definir os serviços responsáveis pela referência e contra-referência das unidades de Saúde da Família.;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção VI Do Hospital Municipal

Art. 69º O Hospital Municipal reger-se-á por regimento interno próprio.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE – SEDUC.

Art. 70º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte têm por finalidade:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XI - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIII - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XIV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, diretores e demais especialistas em educação;

XV - aplicar, anualmente, o percentual exigido por Lei, da receita resultante de impostos, compreendida e proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVI - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);

XVII - executar, supervisionar e avaliar os programas de educação, disponibilizado pelo Estado e União;

XVIII - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XIX - formular a política de atividades esportivas, recreativas e de lazer cabíveis para o Município;

XX - desenvolver atividades de práticas esportivas, recreativas e lazer para a população, com os objetivos de promover a qualidade de vida da população;

XXI - formular a política de atividades culturais do Município, levando em consideração a sua história, seus hábitos e costumes;

XXII - planejar, promover e incentivar atividades culturais no Município, como: as festas religiosas, comemorações de datas cívicas e em especial as atividades da cultura indígena.

XXIII - desenvolver ações de preservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Setor de Apoio Administrativo

II - Setor de Ensino

III - Setor de Apoio ao Educando

IV - Setor de Cultura

V – Setor de Esportes, Recreação e Lazer.

Seção I

Do Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 71º Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - quanto às atividades de educação:

a) promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;

b) promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como, atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

c) receber a supervisão de órgãos do Estado e da União, prestando informações sobre os programas de educação;

d) promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

e) promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

f) promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

g) promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas;

h) promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

i) promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

j) coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

l) promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

m) providenciar e acompanhar o cronograma físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;

n) colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos municipais;

o) promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);

p) promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

II - quanto às atividades de cultura:

a) promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política cultural do Município;

b) prover recursos financeiros para a realização de atividades culturais, buscando apoio tanto do Governo Municipal, quanto da iniciativa privada, ONG e órgãos Estaduais e da União;

c) dirigir a execução dos projetos, programas de ação cultural do Município e de preservação do patrimônio histórico e artístico;

d) promover manifestações culturais;

e) incentivar e executar o catálogo de documentos que apresentam atos e fatos de movimentos culturais do Município em prol de manter registros devidamente arquivados sobre a história do Município;

f) organizar e conservar os arquivos municipais de modo a facultar ao seu acesso ao público interessado, mediante normas estabelecidas para coagir quanto a realização de qualquer dano ao patrimônio cultural do Município;

e) executar a divulgação de atividades culturais incentivando a participação da população local, bem como, o turismo no Município, solicitando apoio a Secretária Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e ao Gabinete do Prefeito;

g) conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

III - quanto às atividades de Esporte, Recreação e Lazer:

a) promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades esportivas, recreativas e de lazer necessárias ao atendimento da população do Município;

b) elaborar política municipal para o desenvolvimento do desporto;

c) conduzir outras atividades relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

d) Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório

Seção II Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 72º O Setor Apoio Administrativo tem por finalidade:

I - executar atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de protocolo e arquivo e demais serviços auxiliares, bem como, das atividades de processamento de dados da secretaria;

II - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe do Setor de Apoio Administrativo

Art. 73º Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo:

I - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;

II - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

III - auxiliar na elaboração das prestações de contas dos recursos aplicados pela secretaria;

IV - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

V - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

VI - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

VII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

VIII - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

IX - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;

X - manter o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;

XI - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;

XII - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção III Do Setor de Ensino

Art. 74º O Setor de Ensino tem por finalidade:

I - desenvolver trabalhos relativos à educação infantil, à educação de jovens e adultos, ao ensino fundamental, aos serviços de educação especial, bem como, a execução das atividades técnico-pedagógico e de capacitação dos profissionais da educação.

II - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe do Setor de Ensino

Art. 75º Compete ao Chefe do Setor de Ensino:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;

II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;

VI - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

VIII - planejar, definir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços de educação especial, conforme legislação em vigor, visando o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

IX - planejar, definir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços de educação a jovens e adultos, mediante apoio de órgãos competentes do Estado e da União;

X - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XI - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XII - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XIII - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XIV - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XV - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XVI - elaborar propostas de calendário escolar;

XVII - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XVIII - disseminar e supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;

XIX - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV Do Setor de Apoio ao Educando

Art. 76º O Setor de Apoio ao Educando tem por finalidade:

I - garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar, através do apoio ao educando, nas formas preconizadas pela legislação vigente;

II - executar outras atividades afins.

Subseção I
Do Chefe do Setor de apoio ao Educando

Art. 77º Compete ao Chefe do Setor de Apoio ao Educando:

- I - prestar assistência ao educando, desenvolvendo programas de cooperação entre pais, a comunidade e a escola;
- II - canalizar recursos específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para obtenção e distribuição de materiais didáticos, uniformes e calçados aos alunos mais carentes;
- III - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;
- IV - incentivar atividades extraclasse, através de iniciação em técnicas agrícolas, objetivando aumentar os recursos para as refeições dos alunos, em parceria com a Secretaria de Meio ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- V - participar de programas e campanhas educativos nos setores de: higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;
- VI - acompanhar a execução de programas de assistência médico-odontológica para atendimento aos alunos carentes;
- VII - participar de reuniões periódicas entre pais e mestres e manter contatos permanentes com os pais dos alunos mais carentes;
- VIII - propor a criação de salas de leitura nas escolas municipais;
- IX - sugerir celebração, renovação ou rescisão de convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades públicas e privadas para prestação de assistência ao educando;
- X - desempenhar outras atribuições afins.

Seção V
Do Setor de Cultura

Art. 78º O Setor de Cultura tem por finalidade:

- I - desenvolver e coordenar a política cultural do Município, de forma que as atividades culturais prezem por apresentar a diversidade do patrimônio histórico e artístico, bem como, a riqueza dos costumes e hábitos da população local;
- II - executar outras atividades afins.

Subseção I
Do Chefe do Setor de Cultura

Art. 79º Compete ao Chefe do Setor Cultural:

- I - planejar e executar projetos de cunho cultural;
- II - viabilizar recursos financeiros para a realização dos projetos culturais, bem como, supervisionar a sua utilização;
- III - designar equipes de pessoas para a execução das atividades culturais
- IV - supervisionar as atividades culturais;
- V - fazer calendário de datas festivas;

VI - promover a divulgação dos eventos culturais do Município;

VII - manter o arquivo dos acervos com informações da história do Município ou qualquer outro lavrado de interesse do Governo Municipal e da população;

VIII - incentivar a cultura indígena para a comunidade indígena;

IX – organizar, manter e supervisionar salas de leitura, biblioteca pública, centros culturais e outras instituições da Prefeitura voltada ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras, bem assim à difusão e a promoção cultural;

X - desenvolver outras atribuições afins.

Seção VI Do Setor de Esporte, Recreação e Lazer.

Art. 80º O Setor de Esporte, Recreação e Lazer têm por finalidade:

I - Administrar os estádios, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;

II - Elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

III – realizar intercâmbio com organismos públicos e privados, voltados à promoção do esporte;

IV - Estimular às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

V - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes;

VI - Fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer, bem como do planejamento e execução da política municipal de esportes;

Subseção I Do Chefe do Setor de Esportes, Recreação e Lazer.

Art. 81º Compete ao Chefe do Setor de Esporte, recreação e Lazer:

I - Planejar, organizar, promover, eventos que garantam o desenvolvimento dos programas de esporte;

II - Incentivar e desenvolver as atividades esportivas, culturais e recreativas no Município, bem como administrar os espaços públicos destinados ao esporte e lazer;

III - Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação;

IV - Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SETDS

Art.82º A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social tem por finalidade:

I - formular a política do trabalho e desenvolvimento social adequada ao Município;

II - promover a segurança alimentar e nutricional adequado ao Município, pois o acesso diário à comida, em quantidade, qualidade e regularidade, são um direito de cada cidadão;

III - executar medida sócio-educativa de meio aberto, previstas no estatuto da criança e do adolescente;

IV - primar pela execução da Lei Orgânica da Assistência Social;

V - cumprir no que tange ao Município o Estatuto do Idoso, da Criança e do Adolescente e da Pessoa Portadora de Deficiência;

VI - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

VII - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

VIII - promover a conscientização da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IX - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

X - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

XI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

XII - manter banco de dados atualizado da demanda da população economicamente ativa, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

XIII - prestar assistência técnica a entidades e organizações sociais com sede no Município;

XIV - promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

XV - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;

XVI - cumprir o Cadastro Único no Município;

XVII - implantar e utilizar os programas de desenvolvimento social designado pelo Governo Estadual e Federal;

XVIII – promover o desenvolvimento e preservação do modelo de organização social, econômico e cultural dos indígenas, como seus costumes, crenças, tradições e artes;

XIX – prestar assistência a populações locais, rurais e indígenas, com benefícios eventuais, visando atender necessidades emergenciais temporárias em razão de contingências relativas a situações de vulnerabilidade temporária;

XX - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Setor do Trabalho

II - Setor de Desenvolvimento Social

III - Setor de Segurança Alimentar e Nutricional

Seção I **Do Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social**

Art. 83º Compete ao Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e desenvolvimento social do Município;

II - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de segurança alimentar e nutricionais;

III - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

IV - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

V - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

VI - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras da Secretária;

VIII - planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas do trabalho e geração de renda; desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

IX - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio a pessoa portadora de deficiência, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

X - exigir e supervisionar a execução do Cadastro Único;

XI - colocar em funcionamento e supervisionar os programas do Governo Federal destinado ao atendimento do desenvolvimento social;

XII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Seção II **Do Fundo Municipal de Assistência Social**

Art. 84º O Fundo Municipal de Assistência Social tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Assistência Social reger-se-á por legislação específica e regulamentação própria.

Seção III **Do Setor do Trabalho**

Art. 85º O Setor do Trabalho tem por finalidade:

I - executar atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento, visando inclusão no mercado de trabalho;

II – intermediar a expedição de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e carteira de identidade;

III - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe do Setor do Trabalho

Art. 86º Compete ao Chefe do Setor do Trabalho:

I - elaborar e supervisionar a execução dos programas de trabalho do Setor do Trabalho;

II - promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

III - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

IV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

V - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

VI - fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo Setor, engajamento da população e da comunidade;

VII - dar o apoio necessário à expedição de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como, para o alistamento militar;

VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Seção III Do Setor de Desenvolvimento Social

Art. 87º O Setor de Desenvolvimento Social tem por finalidade:

I - executar programas, projetos e serviços de assistência social, junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias;

II - executar outras atividades afins.

Subseção I Do Chefe do Setor de Desenvolvimento Social

Art. 88º Compete ao Chefe do Setor de Desenvolvimento Social:

I - programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II - programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;

III - orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

IV - prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V – desenvolver atividades de incentivo e apoio à organização social, econômica e cultural do povo indígena;

VI – proporcionar condições favoráveis à comunidade indígena a manutenção de suas culturas, costumes, tradições, crenças e arte do seu povo;

VII – apoiar e incentivar os eventos realizados nas comunidades indígenas;

VIII - incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infra-estrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

IX - viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando a articulação e ação integrada;

X - viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

XI - elaborar o diagnóstico da problemática social, o Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;

XII - programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIII - incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerável, buscando formas alternativas de intervenção;

XIV - programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

XV - opinar ou fazer opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvindo também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XVI - providenciar, mediante designação, técnico responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de assistência social a cargo do Setor e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;

XVII - programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XVIII - executar o Cadastro Único;

XIX - executar os programas designados pelo Governo Federal;

XX - desempenhar outras atribuições afins.

Seção IV

Do Setor de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 89º O Setor de Segurança Alimentar e Nutricional tem por finalidade:

I – formatar políticas de segurança alimentar e nutricional, baseadas nas quatro dimensões:

a) a primeira dimensão diz respeito às intervenções na esfera da produção de alimentos, rural ou urbana, desde a produção para autoconsumo pelas famílias rurais, passando pela produção mercantil de matéria-prima ou produtos in natura, e englobando os alimentos preparados e refeições.

b) a segunda dimensão é relativa ao acesso aos alimentos e inclui as ações no campo do abastecimento e comercialização.

c) a terceira relaciona-se à esfera do consumo e compreende a educação alimentar, a educação para o consumo sustentável e a organização dos consumidores.

d) a quarta dimensão é constituída pelos programas de distribuição de alimentos em caráter suplementar ou emergencial dirigidos a grupos populacionais específicos.

II - promover políticas e ações de segurança alimentar com especial atenção à água, elemento indispensável à vida e à produção. As formas de fazê-la têm de ser definidas de acordo com as condições sócio-espaciais específicas, tendo em vista a biodiversidade do País e também a diversidade e complexidade dos territórios urbanos: construção de cisternas para a garantia da água para o consumo nas épocas de estiagem; açudes e canais de irrigação para a produção; redes urbanas de distribuição e de saneamento ambiental etc;

III - definir as ações de segurança alimentar, naturalmente, pautadas pelo rigoroso controle da poluição, pelo estímulo aos projetos de recuperação de rios e córregos, de replantio de matas ciliares, bem como, por ações de conscientização contra todas as formas de desperdício.

IV - executar outras atividades afins.

Subseção I

Do Chefe do Setor de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 90º Compete ao Chefe do Setor de Segurança Alimentar e Nutricional:

I - executar as políticas de segurança alimentar e nutricional, seguindo a legislação em vigor;

II - fazer o planejamento das ações e o orçamento para viabilização da segurança alimentar e nutricional do Município, contemplando no Plano Plurianual;

III - controlar e avaliar os resultados dos programas na área de segurança alimentar e nutricional;

IV - definir e capacitar servidores para desenvolver os programas de segurança alimentar e nutricional;

V - manter intercâmbio com órgãos Estaduais e da União para atualização e instauração de normas, legislação e programas de segurança alimentar e nutricional;

VI - desempenhar outras atribuições afins.

Seção V

Dos Coordenadores de Programas

Art. 91º Aos Coordenadores de Programas compete planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades dos programas desenvolvidos pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92º Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos mediante aplicação subsidiária da legislação ou mediante deliberação do Prefeito, conforme o caso.

Art. 93º Ficam revogadas as demais disposições em contrário.

Art. 94º - Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em ----- de setembro de 2005.

MANOEL DE SOUZA PINHEIRO
Prefeito

ANEXO I

**AO PROJETO DE LEI Nº -----
De ----- de setembro de 2005.**

ORGANOGRAMA FUNCIONAL