



LEI Nº 701, DE 25 DE JULHO DE 2013.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Governo Municipal de Pinheiral, estabelece as diretrizes, e determina outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PINHEIRAL;

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

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DO GOVERNO MUNICIPAL

Art. 1º - As atividades da Administração Municipal seguirão, em caráter permanente, os seguintes princípios:

- I** – Ética;
- II** – Transparência;
- III** – Participação Cidadã;
- IV** – Parcerias;
- V** – Responsabilidade Social;
- VI** – Responsabilidade Fiscal;
- VII** – Profissionalização e Valorização do Servidor Público;
- VIII** – Qualidade e Participação;
- IX** – Planejamento e Gestão Imanentes;
- X** – Modernização Tecnológica.

Art. 2º - Ética: pelo absoluto respeito e cuidado pelo patrimônio econômico, político e cultural dos cidadãos - munícipes, preservando e ampliando os valores construídos coletivamente, pelo cumprimento do programa de governo, pelo cumprimento da lei e pelo desenvolvimento das potencialidades econômicas, políticas, sociais e culturais. Os gestores e servidores públicos municipais deverão ser um referencial ético para os cidadãos.



Art. 3º - Transparência: pela criação de mecanismos que deem visibilidade às ações governamentais e viabilizem o controle social, pela elaboração e divulgação de relatórios de acompanhamento, inclusive por meios eletrônicos, pela participação popular e a realização de audiências públicas durante a elaboração das peças orçamentárias.

Art. 4º - Participação Cidadã: pelo avanço do processo democrático, procurando integrar a comunidade à gestão municipal, ampliando a quantidade de interlocutores dentro da Prefeitura, com poder de decisão, recursos, conhecimento, envolvimento social e espírito público; pela busca do consenso no processo da tomada de decisão governamental, elevando o conceito de cidadania.

Art. 5º - Parcerias: para potencializar a capacidade de intervenção do Governo Municipal, seja na formulação de soluções para os problemas do Município e sua implementação com toda a sociedade, seja em articulações com o setor privado para a realização de empreendimentos de utilidade pública ou interesse para o desenvolvimento do Município.

Art. 6º - Responsabilidade Social: pelo cuidado com a atual e futuras gerações, promovendo o desenvolvimento econômico, socialmente justo e ambientalmente sustentável; pelo aprimoramento da capacidade das pessoas na perspectiva do desenvolvimento humano.

Art. 7º - Responsabilidade Fiscal: pelo zelo com as finanças públicas; por práticas conseqüentes de todos os gestores e servidores públicos municipais que respondem pelo uso dos recursos; pela inflexível determinação no processo de ajuste fiscal envolvendo todos os órgãos, condição básica para a reconstrução de um Poder Municipal Democrático que promova a equidade e a justiça social.

Art. 8º - Profissionalização e Valorização do Servidor Público: agente do bem estar social através do estabelecimento de mecanismos permanentes de conscientização do sentido e do valor de sua missão; de preparação profissional adequada; da avaliação regular de seu desempenho, a partir de objetos claramente definidos e preestabelecidos e do reconhecimento do mérito.

Art. 9º - Qualidade: como instrumento de transformação da ação gerencial, observando os princípios, conceitos e diretrizes da Gestão pela Qualidade, interpretados e aplicados segundo a ética e linguagem do setor



público; e Participação: enfatizando o envolvimento de todos os servidores públicos municipais independentemente de nível, cargo ou função com a melhoria do serviço público e com o compromisso de cooperação entre gerentes e gerenciados com a busca de solução dos problemas, com o aperfeiçoamento contínuo e com a satisfação dos “clientes” internos e externos da Prefeitura.

Parágrafo único – As diretrizes que orientam as ações de qualidade e participação na Administração Municipal são:

I – descentralização das ações com coordenação estratégica centralizada;

II – compromisso formal dos órgãos com ações de melhoria de gestão;

III – compatibilização entre as políticas de reestruturação organizacional e as de transformação gerencial;

IV – comparabilidade entre os resultados alcançados pelos órgãos da Administração Municipal;

V – direcionamento das ações para as atividades – fim da Administração Municipal objetivando alcançar diretamente o cidadão;

VI – produção de recursos com redução de custos;

VII – visibilidade e responsabilização.

Art. 10 - Planejamento e Gestão Imanentes: considerando que o Plano de Governo somente se concretiza na ação e que a ação governamental sem planejamento produz desperdícios de recursos; Planejamento como mobilização democrática para a construção da razão coletiva, da visão de futuro de um Município saudável a ser alcançada, através de uma gestão compartilhada com a sociedade.

Art. 11 - Modernização Tecnológica: através do uso continuado de redes informatizadas e de telecomunicações avançadas, pela adoção do sistema georeferenciado de informações para racionalizar, agilizar e maximizar a oferta de serviços públicos e estabelecer um novo padrão de relacionamento entre o poder público e o cidadão.



CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 12 - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I** - Plano Diretor Municipal;
- II** - Plano Plurianual;
- III** - Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Orçamento Anual;
- V** - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º - A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Pública Federal.

Art. 13 - O Prefeito Municipal deve conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo do Poder Executivo para a consecução dos seguintes objetivos:

- I** - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;
- II** - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III** - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 14 - Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente no sentido de:



I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatível com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - atualizar objetivos, programas e projetos.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 15 – O Poder Executivo de Pinheiral é constituído dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

a) Secretaria-Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);

b) Gabinete da Vice-Prefeita (GVP);

Parágrafo único – A titularidade do Gabinete da Vice-Prefeita será exercida pelo Vice-Prefeito.

II - Órgãos da Administração Direta:

a) Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);

b) Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Rural (SEMADER);

c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos (SEMAS);

d) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo (SEMECULT);



- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDE);
- f) Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
- g) Secretaria Municipal de Finanças (SEMF);
- h) Secretaria Municipal de Governo (SEMG);
- i) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP);
- j) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica (SEMPLAG);
- k) Secretaria Municipal de Saúde (SEMS);
- l) Secretaria Municipal de Urbanismo Habitação e Regularização Fundiária (SEMUHR).

III - Órgãos Internos de Procuradoria e Controle:

- a) Procuradoria Geral do Município (PGM);
- b) Controladoria Geral do Município (CGM);

IV - Órgãos Colegiados de Assessoramento Técnico:

- a) Junta de Recursos Fiscais;
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- d) Conselhos Gestores de Unidades de Saúde;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal de Políticas Públicas para Drogas e Álcool;
- g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-Conselho;
- h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;



- i) Conselho Municipal de Habitação;
 - j) Conselho Municipal de Juventude;
 - k) Conselho Municipal de Transporte Viário do Município de Pinheiral;
 - l) Conselho Municipal de Educação;
 - m) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
 - n) Conselho Municipal da Assistência Social;
 - o) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - p) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - q) Conselho Tutelar;
 - r) Conselho Municipal da Cidade de Pinheiral;
 - s) Conselho Municipal de Previdência;
 - t) Conselho Gestor do FMHIS;
 - u) Comissão Municipal de Empregos;
 - v) outros criados a partir da vigência da presente Lei.
- V – Fundos Municipais:**
- a) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
 - b) Fundo Municipal de Saúde;
 - c) Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Pinheiral;
 - d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - e) Fundo Municipal de Assistência Social;
 - f) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;



g) outros criados a partir da vigência da presente Lei.

§ 1º - São diretamente subordinados ao Prefeito Municipal a Junta de Recursos Fiscais, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município.

§ 2º - Todos os Conselhos são vinculados por linhas de coordenação ao Prefeito Municipal, obedecidas as suas competências e atribuições, estabelecidas nas leis de criação dos mesmos.

§ 3º - São do mesmo nível hierárquico, com nomeação em Cargo de Natureza Especial - CNE, e gozam das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal os titulares dos órgãos descritos na alínea "a" do inciso I e inciso III.

§ 4º - Os Cargos de Natureza Especial - CNE, ocupados pelos Secretários Municipais terão subsídio fixado em Lei, correspondentes ao nível mais alto de autoridade pública na estrutura hierárquica dos órgãos e entidades da Administração Municipal, sendo seus titulares detentores de autoridade política, definida como o poder de decisão outorgado ao servidor ou agente público pelo exercício de cargo ou função pública de direção ou chefia.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO

Art. 16 - Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Art. 17 - Os Secretários Municipais poderão delegar competências e funções aos assessores e servidores públicos lotados em suas secretarias através de ato administrativo próprio.

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR



Art. 18 - O Poder Executivo, para apoio no desempenho de suas funções, dispõe de dois órgãos de assessoramento superior de apoio à atividade governamental, com as atribuições e competências descritas.

DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 19 - É atribuição do titular da Secretaria-Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal:

I - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito Municipal, e proceder à gestão da documentação recebida e expedida, transmissão e controle da execução das ordens e determinações por ele emanadas;

II - providenciar o agendamento e a coordenação de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo chefe do Poder Executivo;

III - administrar as dependências de instalação da Chefia do Poder Executivo;

IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, ofícios, memorandos, portarias e outros atos normativos do Poder Executivo;

V - agendar e controlar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências de instalação do Gabinete do Prefeito Municipal;

VI - zelar pela oportuna e correta publicação dos atos oficiais;

VII - acompanhar, junto a Procuradoria Jurídica do Município – PGM, a elaboração de mensagens, projetos de lei e decretos, procedendo, posteriormente, o devido encaminhamento à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores;

VIII - acolher, dar ciência ao Prefeito Municipal e distribuir para o órgão responsável, todos os expedientes encaminhados à Prefeitura Municipal pela Câmara Municipal de Vereadores que requeiram resposta, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais;



IX - analisar relatório de atividades mensais das Administrações Distritais e emitir parecer ao Prefeito Municipal;

X - organizar, com a supervisão da Coordenadoria de Comunicação Governamental, o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos no Gabinete do Prefeito Municipal;

XI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria-Executiva do Gabinete do Prefeito Municipal compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Secretaria-Geral;

II - Departamento de Comunicação Social.

DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA-GERAL

Art. 20 - Compete ao Departamento de Secretaria Geral:

I - assistir administrativamente a Secretaria-Executiva;

II - a formatação da agenda de audiência e reuniões do Prefeito Municipal;

III - auxiliar na supervisão da realização das atividades do Prefeito Municipal no Gabinete, bem como a execução das ordens e determinações por ele emanadas;

IV - supervisionar o agendamento das audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo chefe do Poder Executivo;

V - supervisionar a administração as dependências de instalação da Chefia do Poder Executivo;



VI - supervisionar o atendimento aos munícipes e visitantes, nas dependências de instalação do Gabinete do Prefeito Municipal;

VII - acompanhar, junto ao Departamento de Comunicação Social, o planejamento e execução das atividades relativas a cerimoniais de eventos realizados no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal;

VIII - acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito Municipal;

IX - assegurar a execução do expediente do Gabinete do Prefeito Municipal e proceder à gestão da documentação recebida e expedida;

X - executar os serviços internos de expediente junto aos respectivos órgãos municipais com vistas à uniformização de procedimentos administrativos e regularidade documental do Município de Pinheiral;

XI - elaborar relatórios mensais de atividades e encaminhá-lo ao titular da Secretaria;

XII - acompanhar o cumprimento dos prazos de resposta dos atos encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores, junto aos órgãos responsáveis pelas informações, mantendo o titular da Secretaria permanentemente informado;

XIII - manter organizados os arquivos originais de leis, decretos, ofícios, memorandos, portarias e outros atos normativos do Poder Executivo;

XIV - manter organizado o arquivo relativo à publicação dos atos oficiais;

XV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 21 – Ao Departamento de Comunicação Social compete:

I – elaborar releases para imprensa escrita, falada e televisiva;

II – produzir matérias para informes, sites, perfis sociais e jornais próprios;



III - produzir o Clipping de material divulgado na imprensa, do interesse do governo;

IV - exercer a chefia de protocolo e cerimonial;

V - produzir peças de videografismo com coleta de material audiovisual de interesse da municipalidade com posterior produção e edição;

VI - produção e locução de texto e spots comerciais;

VII - sonorização e exibição de vídeos em eventos públicos;

VIII - criação e montagem de layouts para cartazes, outdoor, convites, folders, banners, faixas entre outros materiais gráficos;

IX - elaboração de faixas e banners em corte eletrônico;

X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DO GABINETE DA VICE-PREFEITA

Art. 22 - É atribuição do titular do Gabinete da Vice-Prefeita:

I - assessorar o Prefeito Municipal na sua representação política;

II - assistir o Prefeito Municipal, quando solicitado, em assuntos de natureza técnico-legislativa;

III - coordenar o funcionamento efetivo da Ouvidoria Municipal, de forma a garantir a interlocução entre o Prefeito Municipal e as entidades da sociedade civil, tais como, associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

IV - coordenar o funcionamento efetivo dos Conselhos e Fundos Municipais, valorizando a importância da participação dos Conselheiros na formulação, implantação e controle da execução das políticas públicas setoriais.

V - elaborar relatório de atividades mensais para o Prefeito Municipal;

VI - auxiliar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos na coordenação das políticas públicas para as crianças e adolescentes, mulheres, idosos e as pessoas com necessidades especiais, bem como na promoção da igualdade racial;



VII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas, designadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O Gabinete da Vice-Prefeita compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Departamento de Ouvidoria Municipal.

DEPARTAMENTO VINCULADO AO GABINETE DA VICE-PREFEITA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 23 - Compete ao Departamento de Ouvidoria Municipal:

I - ampliar a participação dos cidadãos na gestão municipal;

II - possibilitar à instituição a avaliação contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados pela Prefeitura;

III - subsidiar a gestão nas tomadas de decisões e na formulação de políticas públicas setoriais;

IV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SEÇÃO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 24 - O Poder Executivo é exercido com base na descentralização administrativa, sendo constituído de Secretarias, com seus respectivos Departamentos e Assessorias de apoio à atividade governamental, com atribuições e competências definidas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25 - É atribuição da Secretaria Municipal de Administração:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao quadro de pessoal, ao sistema de carreiras, ao plano de lotação e outras de natureza técnica da administração de gestão de pessoas do Poder Executivo;



II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - elaborar a política municipal de Gestão de Pessoas;

IV - formular as atividades de desenvolvimento de pessoas e valorização do servidor público, segundo as diretrizes emanadas da Política Municipal de Gestão de Pessoas;

V - executar as atividades necessárias à capacitação e desenvolvimento de habilidades dos servidores públicos municipais;

VI - zelar pelas aplicações do Estatuto do Servidor e o Plano de Cargos e Salários, promovendo suas respectivas atualizações em relação aos direitos e deveres do servidor público municipal;

VII - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VIII - formular programas de saúde do trabalhador para o servidor público, que contemplem ações de medicina preventiva, higiene e segurança do trabalho;

IX - promover atividades necessárias à capacitação e desenvolvimento de habilidades dos servidores públicos atuantes nos diversos órgãos da Administração Municipal;

X - proceder ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

XI - controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;

XII - promover a gestão do sistema de abertura e controle de processos administrativos;

XIII - promover a padronização de documentos oficiais no âmbito da Administração Municipal, com base no Manual de Redação Oficial do Governo do Estado do Rio de Janeiro;



XIV – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal;

XV – coordenar e supervisionar o processo de licitações e compras na Prefeitura Municipal;

XVI – promover todos os certames licitatórios relativos às compras e serviços requisitados pelos órgãos da Prefeitura Municipal;

XVII – promover ações que visem a constante efficientização no uso da frota de veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal;

XVIII – administrar o Regime Próprio de Previdência Social do Município, visando a sua aplicação para o objetivo para o qual foi criado;

XIX – expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos ao Regime Próprio de Previdência Social;

XX – elaborar o Orçamento Anual do Regime Próprio de Previdência Social;

XXI - autorizar despesas e ordenar pagamentos do Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com as dotações orçamentárias, inclusive a contratação de pessoal;

XXII – movimentar contas bancárias do Regime Próprio de Previdência Social, fazer aplicações financeiras, resgatar aplicações;

XXIII – prestar contas, trimestralmente, ao Conselho Deliberativo, da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do Regime Próprio de Previdência Social;

XXIV – fornecer ao Conselho Deliberativo os elementos informativos de que necessitar;

XXV – cuidar das aplicações financeiras dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social, zelando para obter uma rentabilidade superior ou, no mínimo, respeitando os parâmetros estipulados pela Lei;



XXVI - promover, sistematicamente, a elaboração dos cálculos atuariais do Regime Próprio de Previdência Social com a finalidade de controle dos passivos atuariais;

XXVII - formalizar todos os relatórios, portarias, demonstrações e documentos de responsabilidade do Regime Próprio de Previdência Social.

XXVIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Gestão de Pessoas;

II - Departamento de Recursos Humanos;

III - Departamento de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social;

IV - Departamento de Licitações;

V - Departamento de Protocolo e Arquivo Geral;

VI - Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Serviços Gerais;

VII - Departamento de Transportes.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA

MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 26 - Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

I - formular a Política Municipal de Gestão de Pessoas;

II - executar as atividades de desenvolvimento de pessoas e valorização do servidor público, segundo as diretrizes emanadas da Política Municipal de Gestão de Pessoas;



III – planejar, coordenar e executar as atividades necessárias à capacitação e desenvolvimento de habilidades dos servidores públicos municipais;

IV – diagnosticar as necessidades de capacitação e de desenvolvimento profissional do servidor público;

V – elaborar em articulação com órgãos técnicos públicos e/ou privados, programas de treinamento interno para os servidores públicos municipais;

VI – adotar a filosofia de gestão continuada do conhecimento, alinhando a educação dos servidores públicos com os objetivos estratégicos da Administração Municipal;

VII – incentivar o autodesenvolvimento do servidor público na busca da educação continuada, visando o seu melhor desempenho de acordo com os perfis profissionais requeridos;

VIII – acompanhar, juntamente com os diversos órgãos do Poder Executivo, o aproveitamento profissional do servidor público, com vistas ao alcance da excelência dos serviços públicos municipais;

IX – promover, em conjunto com o órgão requisitante a integração e ambientação dos servidores públicos admitidos;

X – promover, em conjunto com o órgão requisitante o recrutamento e a seleção de candidatos a estágio nos diversos órgãos da Administração Municipal;

XI – organizar e supervisionar, em ação conjunta com o órgão solicitante, a alocação de estagiários de nível superior e de Ensino Médio profissionalizante, nos diversos órgãos municipais;

XII – efetuar eventos que ofereçam oportunidades de desenvolvimento pessoal e qualificação profissional aos servidores públicos, visando promover qualidade de vida no trabalho;



XIII – elaborar e implantar programas de saúde do trabalhador para o servidor público, que contemplem ações de medicina preventiva, higiene e segurança do trabalho;

XIV – orientar sobre o cumprimento das leis de segurança do trabalho;

XV – coordenar as atividades de segurança e Medicina do Trabalho;

XVI – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 27 – Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I – executar as atividades necessárias para a elaboração da folha de pagamento;

II – monitorar a assiduidade dos servidores públicos municipais através do controle de frequência, bem como manter atualizado o quadro de pessoal;

III – formular a escala de férias, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo, submetendo-a à aprovação do respectivo Secretário Municipal;

IV – elaborar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;

V – controlar a movimentação de pessoal à disposição e/ou cedido a outros órgãos;

VI - supervisionar, em conjunto com os órgãos setoriais, os estágios probatórios;

VII - calcular, preparar e distribuir as relações anuais de rendimentos pagos aos servidores públicos;

VIII – preparar para remessa ao Banco depositário, a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

IX – providenciar o expediente relativo à admissão, lotação e dispensa dos servidores públicos e contratados;



X – providenciar o preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização;

XI – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO
DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 28 – Ao Departamento de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social compete:

I – cumprir diretrizes gerais aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social;

II – promover a aplicação dos recursos econômico-financeiros do Regime Próprio de Previdência Social observando a legislação de regência, as diretrizes e regras relativas à política de benefícios e à adequação entre os planos de custeio e de benefícios;

III – promover a alienação ou gravame de bens integrantes do patrimônio imobiliário do Plano Previdenciário Capitalizado e do Plano Previdenciário Financeiro, de acordo com ato do Conselho Deliberativo;

IV – elaborar estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência;

V – promover a gestão previdenciária;

VI – formular, anualmente, os planos e programas de benefícios e custeio do Regime Próprio de Previdência Social;

VII – elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo as propostas orçamentárias do Regime Próprio de Previdência Social;

VIII – elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos planos, programas e orçamentos do Regime Próprio de Previdência Social;

IX – zelar pela aplicação da legislação pertinente ao Regime Próprio de Previdência Social;



X – elaborar e submeter ao Conselho Deliberativo a prestação de contas anual a ser remetida ao Tribunal de Contas;

XI – aplicar as normas regulamentares do Regime Próprio de Previdência Social, nas matérias de sua competência.

XII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 29 – Ao Departamento de Licitações compete:

I – executar atividades relativas ao processamento, adjudicação e homologação dos certames licitatórios de interesse dos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo, com observância da legislação federal, estadual e municipal, se houver;

II – exercer o poder decisório sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como alterações ou cancelamento;

III – fornecer informações sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória, quando for o caso;

IV – autorizar a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral;

V – propor a instauração de processo administrativo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso de licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação de sanção cabível, sem prejuízo da iniciativa de apuração;

VI – receber as requisições pertinentes, processo e julgamento das licitações, no âmbito do Poder Executivo, compreendidos os órgãos da Administração Direta e as Fundações, relativas a compras, locações, alienações, obras e serviços, nas modalidades previstas na legislação pertinente;

VII – conduzir os procedimentos de concessões e permissões, nos termos da legislação federal, estadual e/ou municipal;



VIII - executar outras atividades pertinentes à sua natureza, nos termos da legislação;

IX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

Art. 30 - Ao Departamento de Protocolo e Arquivo Geral compete:

I - manter atualizado o fichário numérico de todos os processos em andamento na Prefeitura, controlando a permanência de papéis nos órgãos, comunicando os responsáveis em caso de inobservância dos prazos estabelecidos;

II - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

III - colecionar, encadernar e arquivar os jornais e publicações oficiais de particular interesse do Poder Executivo;

IV - promover a incineração periódica dos documentos administrativos e outros documentos, observadas as normas específicas;

IV - receber, numerar, registrar, processar e distribuir documentos encaminhados ou entregues à Administração Municipal, sob a forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondências em geral e controlar a movimentação dos mesmos;

V - fazer exame formal dos documentos recebidos e recusar os que não tenham atendidos os requisitos mínimos de segurança e inviolabilidade de informações;

VI - organizar e manter atualizado o arquivo geral, recebendo, classificando, guardando e conservando processos, livros, papéis e outros documentos que interessem à Administração Municipal;

VII - prestar informações aos diversos órgãos da Administração Municipal a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e quando regularmente solicitados, emprestá-los mediante recibo;

VIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 31 – Ao Departamento de Almojarifado, Patrimônio e Serviços Gerais compete:

I – coordenar todas as atividades relacionadas com o almoxarifado, patrimônio e serviços gerais da Administração Municipal;

II – tomar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

III – solicitar pronunciamento dos órgãos técnicos quanto às especificações, quando do recebimento de materiais e equipamentos especializados;

IV – determinar as providências para apuração dos desvios de material permanente e de consumo;

V – receber e cadastrar o material objeto de licitação, conferindo quantidade e qualidade dos mesmos de acordo com especificações;

VII – promover à regularização de serviços gerais administrativos e manutenção, nas dependências do Poder Executivo;

VIII – elaborar relatório de bens patrimoniais observando questões como bens com duplo registro de patrimônio, sem patrimônio, não localizados e outros erros possíveis, para posterior encaminhamento ao Secretário Municipal de Administração, com vistas a providências cabíveis;

IX – verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

X – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES



Art. 32 – Ao Departamento de Transportes compete:

I – executar serviços de manutenção, conservação e lubrificação da frota de máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura Municipal e demais atribuições abaixo relacionadas, exceto nas frotas de veículos dos órgãos relacionados no item II:

a) controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-as com os gastos de combustíveis e lubrificantes;

b) inspecionar periodicamente e controlar os veículos que estejam a serviço do Poder Executivo, determinando ou adotando as providências que os mantenham em perfeitas condições de trabalho e segurança;

c) controlar o custo de funcionamento de cada veículo;

d) providenciar o emplacamento e licenciamento de cada veículo;

e) controlar a distribuição de veículos aos órgãos do Poder Executivo, observando as prioridades, bem como providenciar o abastecimento dos mesmos para missões oficiais;

f) zelar pela regularidade documental dos motoristas;

g) apurar através de sindicância, responsabilidades pelos acidentes e multas com veículos do Poder Executivo;

h) elaborar e manter atualizado, por nível de desempenho, o cadastro de prestadores de serviços e fornecedores de peças para veículos da frota municipal;

II – supervisionar a gestão das frotas de veículos das Secretarias de Assistência Social e Direitos Humanos, de Saúde e de Educação;

III - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**



Art. 33 – É atribuição da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I – formular, coordenar e executar as políticas públicas referentes à Assistência Social, Segurança Alimentar, Transferência de Renda, Promoção dos Direitos Humanos e Cidadania, em articulação com órgãos e entidades da Administração Federal, Estadual e Municipal, bem como com entidades não-governamentais;

II – planejar, organizar, dirigir e controlar o Sistema Municipal de Assistência Social, observando a legislação vigente, em especial a do Sistema Único de Assistência Social;

III – gerir os recursos destinados ao Fundo Municipal voltado para as ações de Assistência Social e Direitos Humanos, observando finalidades e competências estabelecidas na legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento;

IV – apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

V – atender, em conjunto com o Governo Estadual e o Governo Federal às ações assistenciais de caráter de emergência;

VI – estimular e apoiar tecnicamente as associações e os conselhos municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

VII – prestar os serviços assistenciais cujos custos ou ausência de demanda municipal justifiquem a elaboração de um convênio para uma rede regional de serviços, desconcentrada, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

VIII – desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias como forma dos direitos do cidadão;

IX – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;



X – executar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

XI – assistir, técnica e materialmente, às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XII – pronunciar-se sobre as solicitações de recursos e fiscalizar a sua aplicação quando destinados a instituições de caráter social;

XIII – elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento de renda do trabalhador;

XIV – atender usuários que procuram o Poder Público em busca de assistência individual, tomando as medidas cabíveis, em cada caso;

XV – apoiar o trabalho das entidades sociais do Município, através de repasse de subvenções autorizadas por lei federal, estadual ou municipal;

XVI – coordenar as ações dos órgãos públicos e das entidades privadas que visem solucionar os problemas sociais da comunidade urbana e rural;

XVII – proporcionar alternativas para a solução dos atendimentos, através de maior integração aos equipamentos comunitários existentes;

XVIII – receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XIX – prestar apoio à pessoa com necessidades especiais e ao idoso;

XX – promover o atendimento às necessidades da criança, do adolescente e do jovem, conforme as políticas traçadas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e pelo Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;



XXI – colaborar com as entidades assistentes que visem à proteção e a educação da criança, do adolescente e do jovem;

XXII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos compreendem as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Assistência Social;

II – Departamento de Políticas Públicas em Direitos Humanos;

III – Departamento de Administração.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 34 – Ao Departamento de Assistência Social compete:

I – desenvolver ações próprias e articuladas com as demais políticas públicas, na construção de projetos integrados de atenção aos segmentos da população excluídos dos bens e serviços existentes na comunidade;

II – criar programas e projetos que visem à inclusão dos destinatários da Assistência Social nas políticas básicas;

III – propor critérios para encaminhamento de cidadãos que buscam orientações para acesso aos serviços públicos de saúde;

IV – promover ações com vistas à cidadania, eliminando relações clientelistas que não se pautam em direitos que fragmentam e desorganizam a assistência social;

V – efetivar pactos ou ajustes de conduta firmados entre o Município e a sociedade que garantam o atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas portadoras de deficiência e famílias em estado de vulnerabilidade e exclusão social;



VI – criar condições de aferir os resultados dos programas, projetos e serviços essenciais;

VII – supervisionar programas de ações integradas e complementares para qualificar, incentivar e melhorar os benefícios e os serviços assistenciais;

VIII – propor projetos que visem investimentos econômico-social aos grupos populacionais em situação de pobreza, a fim de subsidiar as iniciativas que lhes garantam meios para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e organização social;

IX – executar programas, projetos e serviços assistenciais;

X – supervisionar ações da rede municipal com vistas à inclusão e a proteção social dos destinatários da Assistência Social;

XI – exercer, com as demais políticas sociais básicas, ações que venham contribuir para a inserção, prevenção e proteção da criança, do adolescente, dos idosos, das pessoas deficientes ou incapazes e das pessoas em situações circunstanciais e conjunturais desfavoráveis;

XII – executar programas de atenção a segmentos em condições de vulnerabilidade, sobretudo:

- a) crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- b) idosos acima de 60 (sessenta) anos;
- c) segmentos da população em desvantagem pessoal, resultantes das deficiências ou de incapacidades;
- d) segmentos da população em situações circunstanciais e conjunturas como abuso e exploração sexual infanto-juvenil, trabalho infanto-juvenil, moradores de rua, migrantes, dependentes de uso de drogas e etc.;
- e) crianças e adolescentes vítimas de abuso e desagregação familiar;
- f) crianças, idosos e mulheres vítimas de maus tratos.



XIII – proporcionar acesso à recursos assistenciais e direitos usufruídos pelos demais segmentos da população;

XIV – executar projetos emergenciais para famílias ou grupos populacionais que, involuntariamente, encontram-se em situação de risco pessoal ou social;

XV – elaborar, acompanhar e prestar contas da execução do Plano Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos nas suas metas estabelecidas a cada ano;

XVI – implantar, controlar, supervisionar e atualizar o Sistema do Cadastro Único para Programas Sociais;

XVII – gerir os serviços do Projeto Casa Abrigo;

XVIII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE POLITICAS PÚBLICAS

EM DIREITOS HUMANOS

Art. 35 – Ao Departamento de Políticas Públicas em Direitos Humanos compete:

I – executar programas, projetos e serviços em Direitos Humanos;

II – exercer, com as demais políticas sociais básicas, ações que venham contribuir para a inserção, prevenção e proteção de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com necessidades especiais e pessoas em situações circunstanciais e conjunturais desfavoráveis;

III – executar programas de atenção a segmentos em condições de vulnerabilidade, tais como:

a) crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;

b) idosos acima de 60 (sessenta) anos;

c) segmentos da população em condições de desvantagem pessoal resultante de deficiências ou de incapacidades;



d) segmentos da população em situações circunstanciais e conjunturais como abuso e exploração comercial, sexual, infanto-juvenil, trabalho infanto-juvenil, moradores de rua, migrantes, dependentes de uso e vítimas da exploração comercial das drogas.

IV – promover ações de promoção da igualdade racial junto à população;

V – desenvolver atividades relacionadas à prevenção do racismo e preconceito racial e social;

VI – orientar e supervisionar a execução das atividades de promoção e valorização da população negra do Município;

VII – incentivar as diversas formas de organizações sociais do Município e articular sua participação nas ações do governo;

VIII – socializar informações sobre as políticas públicas implantadas e incentivar o acompanhamento e avaliação permanentes;

IX – apoiar iniciativas populares que tenham como objetivo a garantia de interesses do cidadão;

X – propor parcerias com organizações sociais, empresas públicas ou privadas, para viabilizar projetos que contribuam para a melhoria da qualidade de vida;

XI – contribuir na elaboração do Índice de Qualidade de Vida do Cidadão do Município de Pinheiral - IQVC, para servir como referência na formulação das políticas públicas do Município e monitorar a melhoria concreta e objetiva da qualidade de vida dos cidadãos;

XII – compor os conselhos municipais de que trata a temática;

XIII – promover campanhas de conscientização e esclarecimentos sobre os direitos da mulher e a Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Maria da Penha);



XIV - promover campanhas de conscientização e um trabalho diretamente com a população sobre o Estatuto do Idoso;

XV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 36 - Ao Departamento de Administração compete:

I - promover a melhoria do sistema de gestão da Secretaria;

II - elaborar propostas visando à melhoria do serviço burocrático da Secretaria;

III - controlar e propor metas para diminuição do absenteísmo;

IV - supervisionar a frequência dos servidores públicos efetivos e contratados da Rede Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

V - analisar as ocorrências relativas à frequência dos servidores públicos (faltas, licenças e hora extra);

VI - encaminhar relatórios mensais de frequência dos servidores públicos da à Secretaria Municipal de Administração para efeitos de folha de pagamento;

VII - fazer acompanhamento de cessões e permutas de servidores públicos atuando na Secretaria;

VIII - arquivar anualmente documentos relativos à frequência dos servidores públicos da Secretaria;

IX - solicitar, controlar e distribuir “vale-transporte” aos servidores públicos da Secretaria;

X - receber contracheques da Secretaria Municipal de Administração e distribuí-los aos servidores públicos da Secretaria;

XI - exercer atividades de logística em razão do eficiente e eficaz funcionamento dos deslocamentos dos servidores públicos, autoridades e munícipes, no cumprimento institucional das atribuições da Secretaria;



XII – planejar as rotas dos veículos e responsabilizar-se pelo cumprimento destas;

XIII – disponibilizar veículos para atendimento aos munícipes, sempre que justificado;

XIV – gerir e elaborar as prestações de contas relativas aos programas do Governo Federal e Estadual;

XV – efetuar a administração do cemitério municipal;

XVI – executar os serviços funerários no Município;

XVII – manter o pessoal da Secretaria motivado e em sintonia com execução dos Programas definidos no PPA – Plano Plurianual, valendo-se do auxílio metodológico do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

XVIII – elaborar projetos para editais, convênios e emendas parlamentares inerentes a área da assistência social e direitos humanos;

XIX – monitorar e controlar a documentação exigida pelo convênio, tanto na captação quanto na implementação do objeto e execução da prestação de contas, sempre com a orientação do Departamento de Gestão de Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral;

XX – elaborar, acompanhar, fiscalizar e prestar contas do PPA, e do Orçamento Anual, juntamente com os demais departamentos e serviços da Secretaria;

XXI – controlar a gestão financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;

XXII – acompanhar processos de empenhos e licitações, do âmbito da Secretaria junto ao departamento de licitações da Secretaria Municipal de Administração;



XXIII – prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social das parcelas de convênios e do Fundo Municipal de Assistência Social;

XXIV – elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXV – controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-as com os gastos de combustíveis e lubrificantes;

XXVI – inspecionar periodicamente e controlar os veículos que estejam a serviço da Secretaria, determinando ou adotando as providências que os mantenham em perfeitas condições de trabalho e segurança;

XXVII – controlar o custo de funcionamento de cada veículo;

XXVIII – providenciar o emplacamento e licenciamento de cada veículo;

XXIX – controlar a distribuição de veículos, observando as prioridades, bem como providenciar o abastecimento dos mesmos;

XXX – zelar pela regularidade documental dos motoristas;

XXXI – apurar através de sindicância, responsabilidades pelos acidentes e multas com veículos da Secretaria;

XXXII – elaborar e manter atualizado, por nível de desempenho, o cadastro de prestadores de serviços e fornecedores de peças para veículos da frota da Secretaria;

XXXIII – planejar as rotas dos veículos e responsabilizar-se pelo cumprimento destas;

XXXIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – As ações do Departamento de Administração suportam ainda a manutenção preventiva dos veículos da área de Assistência Social, perseverança pela legalidade, legitimidade e economicidade dos processos de compras e, ainda, o controle do patrimônio e de estoques de almoxarifado, a gestão dos convênios e dos servidores públicos do setor de assistência social e



direitos humanos do Município, sob orientação e diretrizes dos Departamentos das Secretarias que detêm as competências originárias.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE,
CULTURA, LAZER E TURISMO**

Art. 37 – É atribuição da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo:

I – formular e manter atualizada a Política de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo do Município, com o foco na ampla participação do cidadão-munícipe;

II – planejar programas, projetos, atividades, eventos e promoções culturais;

III – identificar, incentivar e apoiar a produção cultural das diferentes comunidades do Município;

IV – manter intercâmbio de informações com agências, órgãos e entidades públicas e privadas ligadas à área esportiva, cultural, de lazer e turismo;

V – proteger e promover o patrimônio cultural do Município;

VI – fiscalizar e autorizar, em conjunto com o Departamento de Urbanismo, o licenciamento de obras relativas ao patrimônio cultural do Município;

VII – gerar e manter atualizado o banco de dados sobre o patrimônio cultural do Município e proporcionar os meios de acesso às informações;

VIII – promover ações que visem impedir a evasão, a destruição e descaracterização de bens e documentos de valor cultural do Município;

IX – manter intercâmbio com os órgãos públicos, privados ou pessoas físicas e jurídicas, visando à preservação da memória e a proteção do patrimônio cultural do Município;



X – definir e propor critérios de identificação, classificação e atualização de áreas e bens de interesse cultural para fins de proteção legal pelo Poder Público Municipal;

XI – analisar e emitir parecer, previamente à aprovação pelos órgãos competentes do Poder Executivo, sobre pedidos de modificação de uso; de quaisquer obras internas e externas; de licenças de renovação e colocação de letreiros, anúncios ou engenhos de publicidade; de isenções de impostos e taxas municipais, relativos às áreas e bens protegidos do Município;

XII – identificar, inventariar e classificar os bens culturais móveis passíveis de tombamento;

XIII - elaborar o calendário anual de eventos da área esportiva, cultural, de lazer e turismo do Município;

XIV – buscar cooperação técnica e financeira nos âmbitos internacional, federal e estadual para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;

XV – elaborar e promover a implantação do Plano Diretor esporte, cultura, lazer e turismo do Município;

XVI – fomentar o intercâmbio permanente com outros Municípios da federação e com o exterior, visando o aumento do fluxo turístico nos dois sentidos, bem como a permanência de turistas no Município;

XVII – trabalhar junto à comunidade de seu entorno pela inclusão social na cadeia produtiva da cultura e turismo;

XVIII – contribuir, através da geração de oportunidades, no processo de maturação profissional da classe artística local;

XIX – estimular a celebração de parcerias junto a órgãos públicos, privados ou pessoas físicas e jurídicas, no sentido de implantação de espaços esportivos e culturais;

XX – elaborar a implantação de programas e ações que visem ao incentivo e democratização da leitura;



XXI – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, compreende as seguintes unidades, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Esporte;

II – Departamento de Cultura;

III – Departamento de Turismo;

IV – Departamento de Estímulo ao Lazer.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA

MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Art. 38 – Ao Departamento de Esporte compete:

I – planejar, coordenar, orientar, executar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento do esporte do Município;

II – promover no Município, ou em conjunto com outros Municípios, jogos e competições esportivas, amadoras, inclusive entre alunos da rede escolar;

III – gerenciar as áreas e instalações existentes, além do aproveitamento dos espaços alternativos, visando à melhor utilização dos ambientes na realização dos diferentes eventos;

IV – estudar normas e propor medidas que contribuam para o desenvolvimento do esporte, como direito de todos e instrumento de cidadania e prevenção à violência, interagindo como complemento à educação;

V – articular-se com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas estadual e federal, visando o desenvolvimento de programas integrados;

VI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 39 – Compete ao Departamento de Cultura:

I – analisar, previamente, qualquer obra de arte ou intervenção artística, a ser instalada em logradouro público ou que interfira na paisagem natural da Cidade;

II – analisar e aprovar os locais em que serão instaladas as obras de arte ou intervenções artísticas;

III – emitir parecer sobre quaisquer pedidos e sugestões de nomeação de logradouros e equipamentos públicos;

IV – elaborar levantamento de personalidades de todos os ramos de atividade que marcaram a vida da cidade, seja em nível geral ou local, e manter em cadastro para os logradouros e equipamentos que requeiram ser nominados;

V – avaliar e emitir parecer sobre nomeações que guardem relação simbólica com fatos;

VI – identificar, inventariar, classificar e registrar áreas urbanas e bens culturais tangíveis e intangíveis de interesse para proteção legal pelo Município;

VII – estabelecer parâmetros de proteção aplicados às áreas de interesse, aos bens culturais tangíveis com suas respectivas áreas de entorno e aos bens de natureza intangível;

VIII – colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na formulação da política de educação patrimonial;

IX – manter interface, em seu âmbito de atuação, com os Departamentos Municipais que lidam diretamente com planejamento urbano, desenvolvimento econômico, educação e promoção social, com vistas à promoção de ações integradas de proteção do Patrimônio Cultural do Município;

X – analisar, orientar e supervisionar projetos e intervenções em bens culturais particulares, protegidos, inserido em áreas de entorno de bens protegidos;



XI – subsidiar o Departamento de Urbanismo nas ações de fiscalização e de autorização de licenças de obras relativas ao Patrimônio Cultural do Município e sua ambiência;

XII – supervisionar e/ou acompanhar o Departamento de Urbanismo em projetos de restauração, conservação e/ou adequação em bens imóveis protegidos e tombados, pertencentes ou utilizados pelo Município;

XIII – elaborar projetos com vistas à instalação de sinalização e identificação do Patrimônio Cultural da cidade, orientando e acompanhando a sua execução, junto ao Departamento de Urbanismo;

XIV – gerenciar, elaborar, orientar e acompanhar ações de promoção da memória histórica e cultural através da elaboração e supervisão de publicações, exposições ou eventos, colaboração em campanhas publicitárias, cursos, seminários, principalmente junto às populações locais;

XV – propor e elaborar projetos de pesquisas, junto à rede de educação escolar, que divulguem a história, a memória e o patrimônio cultural do Município;

XVI – planejar a implantação de museus no Município;

XVII – elaborar programas e projetos relativos ao incentivo das artes plásticas, fotografia e música, direcionados ao atendimento da demanda local;

XVIII – supervisionar a implantação de projetos que estimulem a produção cultural local;

XIX – realizar seminários, conferências, palestras, encontros, reuniões, pesquisas, cursos, oficinas de arte ou atividades similares que tenham por finalidade atender à demanda da comunidade, num enfoque cultural;

XX – criar e gerir compartilhadamente com a classe artística, oportunidades para o artista local apresentar seu trabalho;

XXI – promover a integração de diferentes espaços de leitura em nossa cidade, tais como: bibliotecas populares, comunitárias, salas e pontos de leitura;



XXII – elaborar projetos com vistas à captação de recursos de convênios junto aos Governos Federal e Estadual, com vistas à implantação ou reaparelhamento de bibliotecas municipais;

XXIII – promover as atividades de manutenção de áreas esportivas, culturais, lazer e Turismo;

XXIV – propor a celebração de convênios junto aos órgãos federais e estaduais, que visem dotar o Município de melhores condições de atendimento as demandas por esporte, cultura, lazer e turismo.

XXV – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 40 – Ao Departamento de Turismo compete:

I – aplicar os recursos de cooperação técnica e financeira oriunda dos âmbitos internacional, federal e estadual em programas e projetos destinados ao desenvolvimento do potencial turístico do Município;

II – organizar e promover os eventos e/ou promoções, programas e projetos de desenvolvimento turístico do Município de responsabilidade da Secretaria;

III – apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;

IV – identificar serviços comunitários, procurando sua inserção no calendário municipal de eventos;

V – supervisionar em conjunto com o Departamento de Ordem Pública a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos autorizados pelo Poder Executivo;

VI – divulgar o Município em eventos promovidos por órgãos federal, estadual, em outros Municípios, ou particulares;

VII – promover a divulgação dos pontos turísticos da cidade;



VIII – realizar palestras e promover encontros com empresários, para ampla divulgação dos eventos turísticos e oportunidades de negócios do Município;

IX – supervisionar a implantação do Plano Diretor de Turismo;

X – promover, em observância às diretrizes dos órgãos afins dos Governos Federal e Estadual, o inventário dos bens naturais de interesse turístico;

XI – implementar o calendário anual de eventos;

XII – implementar a oferta de atividades culturais de reconhecida excelência com o propósito de ampliar o universo de conhecimento da comunidade que atende, assim como, de atrair turistas e visitantes de outras comunidades para a cidade e particularmente para a área onde está inserido;

XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE ESTÍMULO AO LAZER

Art. 41 - Ao Departamento de Estímulo ao Lazer compete:

I – organizar eventos comunitários, cívicos, religiosos, sociais e filantrópicos, incluindo sua realização e calendário anual de eventos do Município, em conjunto com a comunidade, observadas as datas já existentes;

II – articular-se com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas federal e estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;

III – organizar e promover os diversos tipos de eventos, promoções e programas em conjunto com os demais órgãos e departamentos do Município;

IV – apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;

V – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 42 - É atribuição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I** - promover o desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- II** - desenvolver a Política de Incentivos Fiscais;
- III** - identificar oportunidades de melhorias nas indústrias, comércios, e serviços prestados no Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de interesses;
- IV** - planejar, elaborar, implantar e controlar a política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;
- V** - incentivar o empreendedor individual, as empresas de micro, pequeno e médio porte, na legalização e na geração de empregos;
- VI** - planejar e definir a instalação de espaços específicos destinados ao agrupamento de atividades industriais, observadas as legislações sobre o tema;
- VII** - interagir no incremento das relações empresariais para empreendedor individual e empresas de micro, pequeno e médio porte;
- VIII** - apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros junto a órgãos federais e estaduais, com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município;
- IX** - estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os empreendedores individuais, os micro e pequenos empresários;
- X** - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;



XI – estruturar e prestar um conjunto de informações organizadas sobre o Município, aos investidores interessados e agências de fomento governamentais;

XII – realizar estudos e pesquisas de mercado, com a finalidade de identificar oportunidades de demandas por produtos municipais;

XIII – planejar, elaborar, implantar e controlar o desenvolvimento de ações definidas no Plano Municipal de Trabalho e Renda;

XIV – estabelecer diretrizes para a formação e requalificação profissional dos trabalhadores do Município, com base nas expectativas do mercado de trabalho regional;

XV – formular e implantar projetos e atividades voltados para a criação de cooperativas populares nas comunidades;

XVI – formular as políticas de economia solidária;

XVII – promover articulações junto a representações da sociedade civil que contribuam para a determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;

XVIII – planejar, elaborar, implantar, controlar e avaliar os programas relacionados à economia solidária;

XIX – implantar o Plano Municipal de Trabalho e Renda;

XX – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Desenvolvimento Econômico

**DEPARTAMENTO VINCULADO A SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 43 – Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete:

I – implantar programas que visem à promoção do desenvolvimento comercial e industrial do Município;

II – implantar a Política de Incentivos Fiscais para atração de empresas que pretendam se instalar no Município;

III – identificar oportunidades de melhorias nas indústrias, comércios, e serviços prestados no Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de interesses;

IV - organizar, direcionar e controlar a política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

V - incentivar o empreendedor individual, a micro, pequena e média empresa, na legalização e na geração de empregos;

VI – instalar espaços específicos destinados ao agrupamento de atividades industriais, observadas as legislações sobre o tema;

VII – interagir no incremento das relações empresariais para empreendedores individuais, micro, pequena e média empresa;

VIII – apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros junto a órgãos federais e estaduais, com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município;

IX – implantar as ações definidas no Plano Municipal de Trabalho e Renda;

X – capacitar o público-alvo para a formação de cooperativas;

XI – supervisionar os convênios de cunho econômico, no âmbito da Secretaria;



XII – implantar as ações da política de economia;

XIII – implantar políticas de micro finanças, estimulando o cooperativismo de crédito, e outras formas de organização deste setor;

XIV – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE

E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 44 – É atribuição da Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Rural:

I – instituir programas de desenvolvimento através do acesso à terra, ao emprego e ao mercado de trabalho por constituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola, bem como do desenvolvimento do comércio de produtos ligados ao campo, no Município;

II – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento de atividades geradoras de renda nas áreas rural e voltadas ao desenvolvimento sustentável, atrelando suas ações com a necessária integração à economia local e regional;

III – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agropecuária e apoio ao comércio local, bem como do regional;

IV – elaborar programas municipais de apoio à produção agrícola e ao abastecimento de alimentos de primeira necessidade;

V – manter em bom estado de conservação as estradas vicinais;

VI – atuar, dentro dos limites de competência Municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população, demandando políticas de comércio que viabilizem o mercado produtor da região;

VII – apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;



VIII – definir os meios mais efetivos de escoamento e comercialização de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

IX – supervisionar, solidariamente às atribuições da vigilância sanitária, a administração dos serviços privados de abates de animais, bem como do posterior armazenamento e distribuição dos produtos gerados;

X – articular com entidades e associações, locais e regionais, para promoção de feiras, exposições e outros eventos, visando à divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos na área de sua competência;

XI – formular e implantar o Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:

a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;

b) a titularização da propriedade de imóvel rural;

c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;

d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;

e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;

f) o levantamento aerofotogramétrico.

XII – promover o desenvolvimento do ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a Secretaria de Educação do Município, órgãos federais e estaduais;

XIII – fortalecer as articulações de serviços de assistência técnica de extensão rural;

XIV – manter intercâmbio técnico e científico com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, que atuam nas áreas de ensino, pesquisa, assistência técnica e extensão rural;



XV – incentivar a difusão, por intermédio dos meios de comunicação de massa, em espaços nobres, de programas e campanhas educativas, e de informações acerca de temas relacionados ao meio ambiente;

XVI – incentivar a ampla participação da escola, da universidade e de organizações não-governamentais na formulação e execução de programas e atividades vinculadas à educação ambiental não formal;

XVII – incentivar a participação de empresas públicas ou privadas no desenvolvimento de programas de educação ambiental em parceria com a escola, a universidade e as organizações não governamentais;

XVIII – criar mecanismos de sensibilização da sociedade para a importância das unidades de conservação;

XIX – planejar, promover, coordenar, fiscalizar, executar e fazer executar a política municipal do ambiente, em coordenação com os demais órgãos do Município;

XX – zelar para que as diretrizes da Política Municipal do Ambiente sejam aplicáveis aos serviços desenvolvidos pelo Sistema Municipal de Regulação e Controle - SMR dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município;

XXI – promover a integração da gestão dos recursos hídricos com a gestão ambiental;

XXII – atuar em conjunto com os órgãos estadual e municipal do ambiente, para minimizar os impactos ambientais da implantação e operação do sistema de esgoto sanitário no Município, nos corpos receptores;

XXIII – monitorar o nível de ruídos de máquinas, equipamentos e caminhões;

XXIV – disciplinar quanto ao método de operação e correção das deficiências na produção de odores e emissão de gases na atmosfera;

XXV – monitorar a eficiência das Estações de Tratamento de água e esgoto, quanto ao lançamento de efluentes;



XXVI – articular-se, junto aos órgãos e entidades públicas ou privadas, federais, estaduais ou regionais, objetivando solução de problemas relativos a conservação, proteção e recuperação ambiental;

XXVII – monitorar as atividades públicas e privadas potencialmente causadoras de alterações no ambiente;

XXVIII – elaborar e propor normas, regulamentos técnicos e procedimentos voltados para recuperação de áreas degradadas e à manutenção da cobertura florestal, que garantam sua biodiversidade;

XXIX – estabelecer normas de proteção ambiental para o patrimônio ecológico, genético e paisagístico do Município;

XXX – acompanhar, junto à Secretaria de Urbanismo, Habitação e Regularização Fundiária o processo de ordenação do território Municipal, observando zoneamento e diretrizes de ocupação que assegurem a proteção dos recursos naturais;

XXXI – observar o cumprimento da legislação de proteção ambiental em relação ao parcelamento do solo urbano, em conjunto com a Secretaria de Urbanismo, Habitação e Regularização Fundiária;

XXXII – analisar, em apoio às ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, estudo prévio de impacto ambiental apresentado por interessados em realizar obra ou atividade potencialmente prejudiciais ao ambiente;

XXXIII – promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas à conscientização para o respeito ao ambiente;

XXXIV – planejar as ações de defesa ambiental;

XXXV – elaborar o Plano de Saneamento Básico;

XXXVI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



Parágrafo único – À Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Rural compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Desenvolvimento Rural;

II – Departamento do Ambiente.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 45 – Ao Departamento de Desenvolvimento Rural compete:

I – implantar programas de desenvolvimento através do acesso à terra, ao emprego e ao mercado de trabalho por constituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola, bem como do desenvolvimento do comércio de produtos ligados ao campo, no Município;

II – realizar estudos e executar medidas visando o desenvolvimento de atividades geradoras de renda nas áreas rural e voltadas ao desenvolvimento sustentável, atrelando suas ações com a necessária integração à economia local e regional;

III – implantar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de agropecuária e apoio ao comércio local, bem como regional;

IV – implantar programas municipais de apoio à produção agrícola e ao abastecimento de alimentos de primeira necessidade;

V – conservar as estradas vicinais;

VI – gerir os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;



VII - contribuir com a Vigilância Sanitária na administração dos serviços privados de abates de animais, bem como do posterior armazenamento e distribuição dos produtos gerados;

VIII - implantar projeto de realização de feiras, exposições e outros eventos, visando a divulgação do Município e as oportunidades locais de investimentos na área de sua competência;

XIX - elaborar projetos de implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

X - implantar o Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural;

XI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XII - propor programas, projetos e atividades em educação agroambiental;

XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DO AMBIENTE

Art. 46 - Ao Departamento do Ambiente compete:

I - desenvolver ações junto ao Departamento de Obras, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, voltadas para a fiscalização do abastecimento de água potável e sistema de esgotamento sanitário, de boa qualidade, junto ao meio urbano e núcleos urbanos rurais;

II - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

III - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;



IV – emitir parecer sobre estudo prévio de impacto ambiental apresentado por interessados em realizar obra ou atividade potencialmente prejudicial ao ambiente;

V – controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao ambiente;

VI – normatizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma de regulamento;

VII – proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

VIII – denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o ambiente;

IX – proteger o uso das fontes e mananciais de águas;

X – controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;

XI – gerenciar a avaliação de impacto ambiental das atividades potencialmente poluidoras;

XII – zelar pela aplicação das multas provenientes do desenvolvimento de atividades poluidoras ou degradadoras do ambiente;

XIII – zelar pelo cumprimento da legislação do ambiente quando da aplicação das penalidades previstas;

XIV – acompanhar permanentemente e de modo sistemático a implementação da política e da legislação do ambiente, propondo medidas específicas para as diferentes áreas do Município;

XV – implantar as ações de defesa ambiental;

XVI – coordenar as ações de pesquisas, estudos técnicos e normatização em controle ambiental;



XVII – supervisionar o licenciamento das atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;

XXVIII – promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria Municipal de Educação em todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas à conscientização para o respeito ao ambiente;

XIX – elaborar programas e projetos de recuperação de ecossistemas naturais degradados no Município;

XX – avaliar a evolução das áreas reflorestadas, prevenindo seus fatores de risco;

XXI – aprovar projetos operacionais para prevenção e combate a incêndios florestais;

XXII – planejar a implantação de hortos e viveiros com intuito de fornecer mudas ao reflorestamento e à manutenção de áreas florestadas, disponibilizando o excedente para outros órgãos afins;

XXIII – supervisionar a fiscalização de projeto e obras executadas de reflorestamento ou projetos de revegetação;

XXIV – elaborar propostas de criação de Unidades de Conservação e Áreas de Especial Interesse Ambiental;

XXV – criar propostas de difusão, por intermédio dos meios de comunicação de massa, em espaços nobres, de programas e campanhas educativas, e de informações acerca de temas relacionados ao ambiente;

XXVI – criar programas e projetos de incentivo a ampla participação da escola, da universidade e de organizações não-governamentais na formulação para execução de atividades vinculadas à educação ambiental não formal;

XXVII – criar programas e projetos que visem o incentivo a participação de empresas privadas no desenvolvimento de programas de educação ambiental em parceria com a escola, a universidade e as organizações não governamentais;



XXVIII – implantar mecanismos de sensibilização da sociedade para a importância das unidades de conservação;

XXIX – buscar a sensibilização dos agricultores para as questões ambientais;

XXX – incentivar o ecoturismo;

XXXI - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 47 – É atribuição da Secretaria Municipal de Educação:

I – formular a Política de Educação do Município, em consonância com o Conselho Municipal de Educação;

II – propor a implementação 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 diversos órgãos da área;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para as crianças e adolescentes com necessidades educativas especiais, na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;

VI – garantir a gratuidade do Ensino Público em estabelecimentos oficiais do Município;

VII – assegurar aos alunos da zona rural da Rede Municipal de Ensino do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VIII – promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

IX – instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;



X – fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

XI – promover o estudo, negociação e a coordenação de convênios e prestação de contas, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos especiais na área da educação, em sintonia com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Gestão de Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica;

XII – elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

XIII – desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XIV – proporcionar o ensino fundamental regular noturno, adequado às condições do educando;

XV – organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;

XVI – promover o constante aperfeiçoamento e a atualização dos servidores públicos que atuam na área da educação, em sintonia com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Gestão e Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

XVII – prestar assessoramento técnico-pedagógico aos órgãos da Administração Municipal em atividades e campanhas educativas;

XVIII – garantir o Ensino Fundamental e Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA, para aqueles que não tiverem acesso na idade própria;

XIX – formular e implantar a Política Municipal de Educação Profissional e Tecnológica, em consonância com a política Estadual definida para o setor;



XX – promover a ampliação de tempos, espaços, oportunidades educativas e o compartilhamento da tarefa de educar entre os profissionais da educação e de outras áreas, as famílias e diferentes atores sociais, sob a coordenação da escola e dos professores;

XXI – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – À Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento Pedagógico;

II - Departamento de Administração;

III - Departamento de Educação Profissional, Ciência e Tecnologia;

IV - Departamento de Nutrição Escolar;

V - Departamento de Educação Integral.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 48 – Ao Departamento Pedagógico compete:

I – propor e dirigir a execução de cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;

II – controlar o rendimento de cada escola, através da aplicação de técnicas específicas;

III – dirigir e supervisionar as atividades de treinamento do corpo docente e técnico-administrativo da Secretaria Municipal de Educação, em sintonia com as diretrizes emanadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

IV – acompanhar as ações do Ministério da Educação - MEC, visando à melhoria da qualidade do ensino;



V – elaborar matrizes curriculares;

VI – elaborar e acompanhar a proposta pedagógica em consonância com as normas e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação, tendo por base o Projeto Pedagógico;

VII – zelar pelo cumprimento do Plano de Trabalho Docente, em consonância com a proposta pedagógica de cada segmento;

VIII – promover estudos continuados aos profissionais de educação com base na filosofia do sistema de ensino da rede, através de capacitações;

IX – analisar e acompanhar a estruturação dos regimentos escolares, viabilizando sua prática;

X – assegurar às escolas a articulação com a comunidade escolar quanto às iniciativas de caráter cívico, cultural e esportivo;

XI – analisar, selecionar e divulgar material pedagógico e cultural;

XII – organizar, coordenar e convocar reuniões pedagógicas;

XIII – prover meios de estudos para atender especificidades de alunos com defasagens ou altas habilidades, garantindo os princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, considerando a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos;

XIV – analisar, acompanhar, avaliar, interferir e sugerir os trabalhos das coordenações;

XV – enumerar as carências de profissionais nas unidades educacionais, visando preenchimento através de Dupla Regência, chamada de concurso ou contratações;

XVI – assegurar o cumprimento do calendário escolar quanto aos dias letivos e horas-aulas estabelecidas em Lei, bem como quanto à carga horária dos profissionais de educação;

XVII – levantar elementos para o estudo de demanda e oferta escolar, bem como para a programação das atividades escolares;



XVIII – atualizar as informações do Censo Escolar junto ao Ministério da Educação;

XIX – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 49 – Ao Departamento de Administração compete:

I – promover a melhoria do sistema de gestão da Secretaria;

II – elaborar propostas visando à melhoria do serviço burocrático da Secretaria;

III – controlar e propor metas a diminuição do absenteísmo;

IV – supervisionar a frequência dos servidores públicos efetivos e contratados da Rede Municipal de Ensino;

V – analisar as ocorrências relativas à frequência dos servidores públicos (faltas, licenças, dupla – regência e hora extra);

VI – encaminhar relatórios mensais de frequência dos Servidores da Secretaria a Secretaria Municipal de Administração para efeitos de folha de pagamento;

VII – receber e encaminhar aos órgãos de origem a frequência mensal de funcionários de outras Redes de ensino, atuando nas Unidades Escolares do Município;

VIII – fazer acompanhamento de cessões e permutas de servidores públicos atuando na Secretaria;

IX – analisar e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração solicitação de gratificação por difícil acesso e atuação de docentes em turmas multisseriadas de escolas localizadas distante da área urbana, quando houver;

X – arquivar anualmente documentos relativos à frequência dos servidores públicos da Secretaria;



XI – adquirir “vale-transporte” para atender estudantes matriculados em outros municípios conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração;

XII – solicitar, controlar e distribuir “vale-transporte” aos servidores públicos da Secretaria;

XIII – receber contracheques da Secretaria Municipal de Administração e distribuí-los aos servidores públicos da Secretaria;

XIV – exercer atividades de logística em razão do eficiente e eficaz funcionamento dos deslocamentos de alunos, servidores públicos, autoridades e munícipes, no cumprimento institucional das atribuições da Secretaria, como: transporte de alunos portadores de necessidades especiais, transporte de alunos da área rural para a Sede do Município e dentro da própria área rural;

XV – planejar as rotas dos veículos e responsabilizar-se pelo cumprimento destas;

XVI – manter atualizado o arquivo de legislação educacional com vistas à orientação do sistema municipal de ensino;

XVII – coordenar atividades relativas à matrícula da população escolar nas unidades da rede municipal e atuar no cadastro de pré-matrícula da Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC;

XVIII – orientar e acompanhar os trabalhos administrativos relacionados a inspeção escolar;

XIX – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas;

XX – receber e cadastrar o material objeto de licitação, conferindo quantidade e qualidade dos mesmos, de acordo com especificações requeridas;

XXI – controlar a aquisição e destinação do material de consumo da Secretaria, bem como das unidades escolares e creches;



XXII - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio e almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação, em conjunto com os controles exercidos pela Secretaria;

XXIII - elaborar pedido de compra de material permanente e de consumo, e afins;

XXIV - coordenar a entrega da merenda escolar às Unidades Escolares;

XXV - determinar as providências necessárias para apuração de desvios de material permanente, de consumo, e afins;

XXVI - manter o pessoal da Secretaria motivado e em sintonia com execução dos Programas definidos no PPA - Plano Plurianual, valendo-se do auxílio metodológico do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

XXVII - monitorar e controlar a documentação exigida para celebração do convênio, tanto na captação quanto na implementação do objeto e execução da prestação de contas, sempre com a orientação do Departamento de Gestão de Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral;

XXVIII - pesquisar sobre a obtenção de recursos financeiros nas instâncias governamentais e de pessoa jurídica;

XXIX - captar recursos para o FUNDEB;

XXX - elaborar, acompanhar, fiscalizar e prestar contas do PPA, e do Orçamento Anual, juntamente com os demais departamentos e serviços da Secretaria;

XXXI - controlar a Gestão Financeira do Fundo Municipal de Educação;

XXXII - acompanhar processos de empenhos e licitações junto ao Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Administração;



XXXIII – prestar contas ao Conselho Municipal de Educação das parcelas de convênios e do Fundo Municipal de Educação;

XXXIV – prestar contas ao Ministério da Educação no que tange Plano de Ação, Demonstrativo Físico-Financeiro e demais informações requeridas;

XXXV – elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Educação;

XXXVI - controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-as com os gastos de combustível e lubrificantes;

XXXVII – inspecionar periodicamente e controlar os veículos que estejam a serviço da Secretaria, determinando ou adotando as providências que os mantenham em perfeitas condições de trabalho e segurança;

XXXVIII – controlar o custo de funcionamento de cada veículo;

XXXIX – providenciar o emplacamento e licenciamento de cada veículo;

XL – controlar a distribuição de veículos, observando as prioridades, bem como providenciar o abastecimento dos mesmos;

XLI – zelar pela regularidade documental dos motoristas;

XLII – apurar através de sindicância, responsabilidades pelos acidentes e multas com veículos da Secretaria;

XLIII – elaborar e manter atualizado, por nível de desempenho, o cadastro de prestadores de serviços e fornecedores de peças para veículos da frota da Secretaria;

XLIV – planejar as rotas dos veículos e responsabilizar-se pelo cumprimento destas;

XLV – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



Parágrafo único - As ações das Divisões do Departamento de Administração suportam ainda a manutenção preventiva dos veículos da área de Educação, perseverança pela legalidade, legitimidade e economicidade dos processos de compras e, ainda, o controle do patrimônio e de estoques de almoxarifado, a gestão dos convênios e dos servidores públicos do setor de educação do Município, sob orientação e diretrizes dos Departamentos das Secretarias que detêm tais competências originárias.

**DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Art. 50 - Ao Departamento de Educação Profissional, Ciência e Tecnologia, compete:

I - implementar a Política Municipal de Educação Profissional e Tecnológica, em consonância com a política Estadual definida para o setor;

II - acompanhar e avaliar a oferta da Educação Profissional e Tecnológica no Sistema Estadual de Ensino e oportunizar meios de aproveitamento dos benefícios para a população local;

III - formular, fomentar e executar as ações de política Estadual de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação;

IV - apoiar, no que couber ao Município, ações e atividades de incentivo à ciência, às ações de ensino superior, pesquisa científica e extensão, bem como apoiar as ações de polícia científica e medicina legal;

V - buscar a implantação de Centros Tecnológicos Federal ou Estadual no Município;

VI - estimular parcerias junto ao Estado e União no sentido de promover a educação profissional tecnológica no Município.

VII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

Art. 51 – Ao Departamento de Nutrição Escolar compete:

I – responder pela assistência nutricional nas unidades escolares, orientando diretores, professores responsáveis pela assistência alimentar e merendeiras sobre o trabalho a ser desenvolvido quanto ao recebimento, controle, estocagem de gêneros alimentícios, execução dos cardápios e registros nos mapas mensais;

II – identificar o perfil nutricional dos alunos em idade escolar e traçar ações específicas no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

III – elaborar programas, projetos e ações no âmbito da educação nutricional visando a formação de hábitos alimentares saudáveis;

IV – calcular remessas de gêneros alimentícios, utensílios, materiais de limpeza e higiene pessoal para unidades escolares, sob sua orientação, de acordo com o planejamento setorial e as condições das escolas;

V – comunicar por escrito, ao superior imediato, todas as irregularidades encontradas nas Unidades Escolares, sugerindo as medidas que julgar necessárias;

VI – observar e cumprir as determinações legais que regem o Conselho Municipal de Educação;

VII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

Art. 52 – Ao Departamento de Educação Integral compete:

I – ampliar a jornada escolar e a organização curricular, na perspectiva da implantação do Programa de Educação Integral;

II – contemplar a ampliação do tempo e do espaço educativo da rede municipal escolar, pautada pela noção de formação integral e emancipadora;



III – promover a articulação, em âmbito local, entre as diversas políticas públicas capazes de agregarem valor ao Programa;

IV – integrar as atividades do Programa ao projeto político-pedagógico das redes de ensino e escolas participantes;

V – incentivar a participação das famílias e comunidades nas atividades desenvolvidas, bem como da sociedade civil, de organizações não-governamentais e esfera privada;

VI – fomentar a geração de conhecimentos e tecnologias sociais, inclusive por meio de parceria com universidades, centros de estudos e pesquisas, dentre outros;

VII – desenvolver metodologias de planejamento das ações, que permitam a focalização da ação do Poder Público em comunidades mais vulneráveis;

VIII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 53 – À Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

I – executar a Política Fiscal-Fazendária do Município;

II – cadastrar, arrecadar e lançar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

III – administrar a Dívida do Município;

IV – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

V – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

VI – assessorar à Controladoria Geral na tomada de contas dos órgãos da administração centralizada;



VII – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e valores do Município;

VIII – promover a permanente atualização da Planta de Valores da Administração Municipal, em conjunto com o Departamento de Urbanismo da Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Regularização Fundiária;

IX – elaborar e consolidar, com apoio dos demais órgãos, as propostas relativas ao Plano Plurianual de investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

X – acompanhar e avaliar a política econômico-financeira do Município, quanto à adequabilidade das fontes, financiamento, racionalidade e sintonia com as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Governo, sobretudo, no PPA;

XI – coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários para viabilizar as ações de governo, estabelecendo critérios e normas para elaboração e execução do orçamento e da programação de investimentos;

XII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Finanças compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Tributos;

II – Departamento de Contabilidade e Orçamento;

III – Departamento de Tesouraria.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA

MUNICIPAL DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

Art. 54 - Ao Departamento de Tributos compete:



I – lançar os tributos de competência do Poder Executivo, notificar os contribuintes e diligenciar no sentido de se efetivar a arrecadação do lançado, aplicar os casos de imunidade, isenções e reduções tributárias;

II – organizar, efetuar e averbar a modificação cadastral, para utilização das informações na atuação de sua competência;

III – supervisionar a arrecadação de tributos de competência do Município;

IV – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;

V – manter atualizado os controles de autorização de emissão de notas fiscais;

VI – planejar para que os serviços de arquivos e de cadastro tributários sejam mantidos devidamente organizados;

VII – orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;

VIII – organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial e de serviço, bem como de todos os tributos de competência municipal;

IX – receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;

X – efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviços;

XI – averbar os registros de transferência de bens imóveis;

XII – registrar os “habite-se” das novas edificações, transcrevendo no cadastro fiscal os dados a eles pertinentes;

XIII – supervisionar a arrecadação de tributos de competência do Município;



XIV – fazer análise diária da receita em face dos documentos fornecidos pelo departamento de contabilidade;

XV – promover o fornecimento de certidões negativas de tributos de competência municipal e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XVI – expedir certidões relativas a situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XVII – efetuar baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XVIII – dar andamento nos processos de recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidade à Junta de Recursos Fiscais;

XIX – promover a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar a respectiva cobrança em articulação com a Procuradoria Municipal;

XX – conceder licenciamento, de acordo com a legislação em vigor, emitindo parecer em processos diversos, dentro da área de arrecadação e realizando quaisquer diligências que se façam necessárias;

XXI – fazer o levantamento de débito para informar em processos;

XXII – estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU, às taxas de serviços e à contribuição de melhoria;

XXIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 55 – Ao Departamento de Contabilidade e Orçamento compete:

I – promover a escrituração analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

II – organizar os balanços, a prestação de contas do Poder Executivo, os relatórios de análise e interpretação dos resultados contábeis;



III – promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;

IV – emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;

V – proceder ao registro contábil da receita e da despesa;

VI – levantar dados para análise financeira da execução orçamentária;

VII – emitir demonstrações mensais de receita arrecadada;

VIII – registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Administração Municipal;

IX – encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando irregulares;

X – controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;

XI – fazer comunicação imediata ao Secretário de Finanças sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;

XII – classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamento;

XIII – manter atualizado o lançamento e o arquivamento da documentação contábil;

XIV – manter registro contábil de todos os bens móveis e imóveis do Poder Executivo;

XV – contabilizar e analisar as alterações patrimoniais;

XVI – arquivar escrituras, contratos, notas de aquisições e outros documentos referentes ao patrimônio do Poder Executivo;



XVII – fornecer à Procuradoria Geral do Município, elementos para a promoção de medidas judiciais, nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio Municipal;

XVIII – tomar as medidas necessárias referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;

XIX – levantar, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica Municipal, as contas do Prefeito Municipal, relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da Demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;

XX – formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como elaborar e atualizar o Plano Plurianual de investimentos e as propostas orçamentárias anuais;

XXI – promover o controle físico financeiro dos planos de investimentos do Poder Executivo e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária;

XXII – elaborar as propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual – LDO, a proposta da Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como o Plano Plurianual de investimentos, encaminhando-as à análise e parecer do titular da Secretaria;

XXIII – promover o acompanhamento da execução orçamentária, elaborando os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e da Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

XXIV – efetuar a classificação das despesas orçamentárias, informação de saldos e bloqueios de dotação para fins de instrução dos processos de contratação de bens e serviços;

XXV – elaborar minutas de Decretos de abertura de créditos adicionais;



XXVI – elaborar minutas de Projetos de Lei autorizativas para abertura de Créditos Especiais e Extraordinários;

XXVII – efetuar a classificação das receitas orçamentárias para fins de sua escrituração contábil;

XXVIII – coordenar o processo de alocação dos recursos orçamentários para viabilizar as ações de governo, estabelecendo critérios e normas para elaboração e execução do orçamento e da programação de investimentos;

XXIX – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Art. 56 – Ao Departamento de Tesouraria compete:

I – administrar as disponibilidades financeiras e controlar os valores dos fundos especiais em conjunto com as assessorias técnicas de contabilidade;

II – escriturar movimentações de entrada e saída de valores;

III – promover a guarda de valores mobiliários do Poder Executivo;

IV – efetuar, mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos do Poder Executivo;

V - preencher os cheques para pagamento, encaminhando-os para a aposição de assinaturas devidas;

VI – efetuar os pagamentos de despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, observando ainda os esquemas e instruções recebidas do Secretário de Finanças;

VII – receber as importâncias devidas à Administração Municipal;

VIII – propor esquemas de pagamento de compromissos assumidos;

IX – apresentar, diariamente, ao Departamento de Contabilidade, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;



X – guardar e conservar os valores do Poder Executivo ou a mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

XI – requisitar talões de cheques ao banco;

XII – fazer recolhimento de contribuições devidas, inclusive aquelas de caráter previdenciário;

XIII – manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;

XIV – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 57 – É atribuição da Secretaria Municipal de Governo:

I – prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas, na gestão e administração dos negócios públicos;

II – apoiar as demais Secretarias, no que for solicitado, em soluções operacionais que contribuam para o cumprimento das metas de governo;

III – prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

IV – zelar pela interlocução entre o Prefeito Municipal e as entidades da sociedade civil, tais como, associações, sindicatos, clubes, partidos políticos, e movimentos sociais organizados;

V – desenvolver práticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais do Município;

VI – coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;



VII – assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza técnico-legislativa e parlamentares, em geral;

VIII – formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura Municipal com as forças de Segurança Pública do Estado;

IX – apoiar o Prefeito Municipal na coordenação da ordem pública urbana, através da implementação, avaliação e monitoramento de programas e ações específicos, integrando, transversalmente, ações dos órgãos do Município;

X – colaborar com o Prefeito Municipal na articulação da atuação de gestão integrada municipal, no que concerne ao planejamento e desenvolvimento de estratégias de controle e prevenção da violência no Município;

XI – colaborar com os Conselhos do Município que interajam com questões afetas a ordem urbana do Município;

XII – criar, manter, centralizar e analisar sistematicamente as informações recebidas pelas diferentes instituições integrantes do sistema municipal de informação para a ordem pública;

XIII – articular a participação e colaboração da comunidade nas várias iniciativas públicas e privadas que visem a melhoria das condições de segurança no Município;

XIV – planejar e coordenar os serviços de fiscalizações de posturas através do Código Municipal de Posturas;

XV – articular-se junto as Secretarias de I e Serviços Públicos e Secretaria de Saúde, no apoio às ações específicas de fiscalizações daqueles órgãos;

XVI – articular o sistema municipal de trânsito com a finalidade de exercer as atividades de planejamento, administração, controle, sinalização, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de ciclomotores e veículos à propulsão humana ou animal, educação, engenharia, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicações de penalidades, autuação e cobrança de multas, no âmbito da competência municipal e nos limites da circunscrição;



XVII – coordenar e promover a implantação de programas, projetos e ações de educação para o trânsito junto às redes de ensino e população;

XVIII – coordenar as ações da Defesa Civil Municipal;

XIX – proteger bens, serviços e instalações da Prefeitura Municipal;

XX – emitir diretrizes e normas com vistas a disciplinar atividades comerciais de realização de eventos e entretenimentos no Município;

XXI – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Governo compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Defesa Civil;

II – Departamento de Trânsito;

III – Departamento de Fiscalização da Ordem Pública;

IV – Departamento de Tecnologia da Informação.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA

MUNICIPAL DE GOVERNO

DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Art. 58 – Ao Departamento de Defesa Civil compete:

I – coordenar, controlar e executar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população do Município e restabelecer a normalidade social;

II – elaborar nos períodos de normalidade, plano e exercícios simulados, organização da comunidade, dentre outras atividades, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de autodefesa, conforme riscos da cada região dentro do Município;

III – prever recursos orçamentários para ações assistenciais;



IV – capacitar recursos humanos, bem como providenciar a distribuição e controle de suprimentos em situações de emergência, calamidade ou alerta;

V – propor à autoridade municipal, através de laudo consubstanciado, a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

VI – estimular a criação de planos de auxílio-mútuo envolvendo outros Municípios, entidades privadas, órgãos estaduais e federais;

VII – manter permanente integração das áreas municipais entre si visando a rápida mobilização e pronta intervenção nos efeitos calamitosos, eliminando ou amenizando suas várias consequências;

VIII – atender, em conjunto com o Governo Federal ou Estadual, às ações assistenciais de caráter de emergência;

IX – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 59 – Ao Departamento de Trânsito compete:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito elencadas no Código de Trânsito Brasileiro;

II – promover o planejamento, operando o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, bem como da circulação de ciclistas;

III – implantar e manter a sinalização que se fizer necessária, buscando para tanto orientação aos órgãos competentes, bem como equipamentos e outros meios necessários ao controle viário;

IV – implantar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso, a sinalização semafórica, na medida das necessidades do Município;

V – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;



VI – fiscalizar o trânsito exercendo todas as prerrogativas do poder de polícia de trânsito que lhe são inerentes, seja por força de lei ou através de Convênios com as autoridades e órgãos competentes;

VII – exercer a fiscalização de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito, com a aplicação de advertência por escrito, às infrações previstas na Lei, no que se refere à circulação, estacionamento e parada de veículos, notificando e aplicando multa aos infratores e promovendo a remoção de veículos, conforme o caso;

VIII - fiscalizar e autuar, aplicando penalidades cabíveis por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar as multas aplicadas;

IX – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XI – implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XII – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no Município;

XIII – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

XIV – planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;



XV – administrar, na forma da legislação, a utilização de veículos ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração humana e animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVI – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XVII – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

XVIII – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro além de dar apoio às ações específicas do órgão ambiental local, quando solicitado;

XIX – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DA ORDEM PÚBLICA

Art. 60 – Ao Departamento de Fiscalizações da Ordem Pública compete:

I – elaborar a programação, orientação, supervisão e execução de serviços de Fiscalização de Posturas;

II – inspecionar locais onde funcionam ou venham a funcionar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para instrução de processos de concessão e renovação de alvará de localização;

III – executar, sempre que necessário, as atividades de Notificação, Auto de Infração, Fechamento de Firms, Auto de Apreensão, atendimento a processos, visita fiscal, verificação de denúncia, plantão Centro (ronda) e em eventos (festas);

IV – fiscalizar os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços;



V – zelar para que seja cumprida a escala de plantões de farmácia;

VI – fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Rural, o nível de decibéis emanado dos veículos dos prestadores de serviços que se utilizam de “carros de som”, notificando, multando e apreendendo os não legalizados;

VII – fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Rural, o nível de decibéis emanado dos veículos particulares em trânsito ou estacionados, em qualquer hora do dia, notificando, multando e apreendendo os que ultrapassarem os limites permitidos;

VIII – fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Rural o nível de decibéis emanado dos estabelecimentos comerciais, em qualquer hora do dia, notificando e multando os que ultrapassarem os limites permitidos;

IX – apoiar e propor ações junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos em atividades de Embargo, Intimações, Notificações e Infrações para obras particulares irregulares;

X – vistoriar periodicamente o andamento dos processos administrativos relativos a Auto de Embargo, Intimações e Auto de Infrações gerados pela fiscalização rotineira;

XI – propor e promover fiscalizações direcionadas, em conjunto com o setor competente da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, mediante vistoria das condições de marquises, fachadas, calçadas, fechamento e limpeza de terrenos baldios;

XII – participar, em conjunto com a Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Rural, de atividades que envolvam a apreensão de animais que de alguma forma perturbem a ordem urbana;

XIII – promover a apreensão de propagandas irregulares afixadas em qualquer bem público do Município;

XIV – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 61 – Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

I – planejar, coordenar e desenvolver todas as atividades relacionadas ao dimensionamento, montagem e manutenção das unidades de processamento de dados, em todas as unidades administrativas do Poder Executivo;

II – assessorar as unidades organizacionais do Poder Executivo na utilização do processamento eletrônico de dados para a agilização de suas atividades;

III – supervisionar a execução dos serviços de informática terceirizados pelo Poder Executivo;

IV - instruir normas, rotinas e procedimentos quanto ao uso de microcomputadores e recursos operacionais;

V – promover a centralização de processamento de dados, atuando como normatizador e consultor das demais atividades do Poder Executivo;

VI – elaborar relatórios de atividades em sua área de atuação;

VII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E

SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 62 – É atribuição da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II – promover a construção, pavimentação e conservação das vias urbanas do Município;

III – promover a execução de trabalhos topográficos e de projetos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;



IV – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

V – fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VI – executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;

VII – promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

VIII – executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins do Município;

IX – zelar pela manutenção dos cemitérios;

X – administrar os serviços públicos ou de utilidade pública não objetos de concessão ou permissão, do âmbito da Secretaria;

XI – fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município, do âmbito da Secretaria;

XII – assessorar a implantação da ampliação e/ou implantação de novas unidades no sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive no que se refere às atividades de levantamento e recomposição de pavimentação para sua expansão, manutenção ou crescimento vegetativo;

XIII – prestar assessoria à Secretaria Municipal de Finanças na realização de trabalhos relacionados ao controle das tarifas e investimentos nos serviços concedidos de saneamento urbano;

XIV – auxiliar a Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Regularização Fundiária no estudo e planejamento adequado de rotas de trânsito, com a finalidade de minimizar o aumento de tráfego pesado nas vias durante a execução de obras;

XV – promover a implantação, no que couber a Secretaria, de toda infraestrutura necessária à realização das atividades constantes no Calendário Anual de Eventos do Município, elaborado pela Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;



XVI – implantar e o Plano Municipal de Saneamento Básico;

XVII – promover a manutenção da infraestrutura urbana do Município, compreendendo os sistemas de distribuição de água potável, esgotamento sanitário, drenagem pluvial e destinação dos resíduos sólidos;

XVIII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Serviços Públicos;

II – Departamento de Obras.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 63 – Ao Departamento de Serviços Públicos compete:

I - proceder a coleta, transporte e disposição final do lixo público, ordinário domiciliar e hospitalar;

II – proceder a conservação da limpeza de vias, viadutos, áreas verdes, parques e outros logradouros e bem de uso comum da coletividade do Município;

III – manter limpos e desobstruídos todos os córregos do Município;

IV – realizar a manutenção da rede de iluminação pública do Município, bem como a instalação de novas redes nos prédios, logradouros e outros locais exigidos pela Administração Pública Municipal;

V – auxiliar na realização de grandes eventos no que tange à iluminação dos locais;

VI – promover a construção de parques e jardins no Município, provendo a conservação, remodelação e manutenção dos já existentes;



VII – proceder à arborização dos logradouros públicos;

VIII – efetuar a poda das árvores situadas em logradouros públicos;

IX – promover o plantio e a seleção dos espécimes florais ou essenciais vegetais destinadas à arborização ou ornamentação de parques, jardins ou vias públicas;

X – promover atividades de fomento agrícola e de defesa sanitária, orientando e assistindo os lavradores do Município;

XI - proceder à manutenção dos cemitérios;

XII – Elaborar e divulgar perante a coletividade o calendário especial de remoção gratuita de bens móveis e entulhos abandonados nos logradouros públicos;

XIII – realizar a remoção gratuita de bens móveis e entulhos abandonados nos logradouros públicos, estritamente de acordo com as datas previstas no calendário especial;

XIV – apreender e dar destinação aos animais abandonados nas vias públicas do Município;

XV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 64 – Ao Departamento de Obras compete:

I – executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;

II – executar e fiscalizar as obras de melhorias no sistema municipal de saneamento básico;

III – promover serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e logradouros;

IV – manter em pleno funcionamento a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;



V – supervisionar a execução das normas e diretrizes estabelecidas para os contratos de serviços com empresas privadas;

VI – planejar e coordenar os serviços de fiscalização de obras;

VII – expedir ou renovar alvará de obras e edificações;

VIII – executar estudos topográficos e projetos das obras a cargo da Secretaria;

IX – execução ou fiscalização de obras de construção, conservação e reforma dos próprios municipais;

X – organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços;

XI – fornecer à Secretaria de Finanças os elementos indispensáveis ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;

XII – registrar em relatórios e diário de obra, o acompanhamento da execução das obras;

XIII – estabelecer padrões de execução de obras;

XIV – zelar pelo cumprimento de metas estabelecidas nos cronogramas de obras;

XV – fiscalizar, em se tratando de concessões ou permissões permanentemente as atuações de concessionárias de serviços concedidos ou permitidos, no sentido de verificar se tais atuações estão sendo conduzidas de acordo com o respectivo contrato de concessão, aplicando, quando for o caso, as sanções previstas no referido instrumento;

XVI – estipular prazos para correção de falhas e transgressões na prestação dos serviços e para o enquadramento nos termos contratuais, como previsto no § 3º do artigo 38 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e outros diplomas legais;

XVII – elaborar relatório de recomendação ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos sobre o cumprimento de obrigações das concessionárias dos serviços de saneamento urbano concedidos, sempre que tal cumprimento



dependa, no todo ou em parte, de providências de competência do poder concedente;

XVIII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 65 – É atribuição da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica:

I – prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas;

II – coordenar, em articulação com os demais órgãos, o processo de captação de recursos técnicos e financeiros, demandados por planos, programas e projetos especiais, fornecendo assessoria na estruturação de propostas e metodologias de acompanhamento, controle e gestão de resultados;

III – acompanhar a implementação dos projetos e convênios, no âmbito do Departamento de Gestão de Convênios, com o objetivo de zelar pela efetividade das ações desenvolvidas;

IV – formular, implantar e controlar a execução de programas e projetos que visem à modernização de gestão através da melhoria contínua dos serviços públicos, bem como a integração das demais Secretarias, propiciando ao Governo Municipal atingir condições plenas de governança;

V – formular, implantar e controlar a execução de Programas Participativos que ampliem a participação popular junto ao Governo Municipal, que contribuam para a promoção da qualidade de vida dos cidadãos e propiciem ao Governo Municipal condições plenas de governabilidade;

VI – formular as diretrizes e eixos estratégicos metodológicos com vistas à elaboração e consolidação, pela Secretaria Municipal de Finanças, do Plano Plurianual de investimentos e das Leis Orçamentárias Anuais;



VII - acompanhar, anualmente, junto a Secretaria Municipal de Finanças, a alocação e desdobramentos dos Programas e Ações elencados no PPA nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

VIII - formular junto às demais Secretarias, em sintonia com o PPA, o Plano de Ações de Governo e supervisionar sua implantação e avaliação efetiva dos resultados alcançados;

IX - promover junto às demais Secretarias, como instrumento de integração entre os órgãos governamentais, as práticas da Gestão Estratégica;

X - promover pesquisas, diagnósticos e estudos necessários à implantação dos Programas de desenvolvimento municipal, valendo-se do sistema de informações do Município, com o propósito de identificar oportunidades para o governo;

XI - apoiar as demais Secretarias, no que for solicitado, em soluções operacionais que contribuam para o cumprimento das metas de governo;

XII - interagir junto a Controladoria Geral no sentido de acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho para cumprimento das metas de governo;

XIII - coordenar as atividades de apoio às ações de planejamento estratégico do Governo Municipal;

XIV - implantar e controlar o sistema de informações geográficas, cartográficas, georeferenciadas e multifinalitárias do Município;

XV - coordenar o processo de formulação das políticas públicas municipais, nos níveis global, regional e setorial, analisando e avaliando a sua operacionalização e propondo os redirecionamentos necessários;

XVI - promover ações efetivas no sentido de aumentar a captação de recursos federais e estaduais;

XVII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I** – Departamento de Gestão de Convênios;
- II** – Departamento de Gestão das Informações Municipais;
- III** – Departamento de Formulação e Avaliação de Projetos Estruturantes;
- IV** – Departamento de Implantação de Planos e Programas Participativos

**DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 66 – Ao Departamento de Gestão de Convênios compete:

- I** – criar a infraestrutura física e organizacional e utilizar ferramentas, hardwares e softwares necessários para gestão de convênios;
- II** – monitorar e avaliar a execução físico-financeira dos projetos e convênios e celebrados pela Prefeitura Municipal;
- III** – identificar os desvios e entraves à execução dos projetos e convênios e, em conjunto com o Departamento de Formulação e Avaliação de Projetos Estruturantes, propor medidas para seu ajustamento ou reformulação;
- IV** – zelar, junto a Secretaria Municipal de Finanças, Procuradoria e Controladoria Geral do Município, pelo permanente estado de adimplência do Município junto ao Cadastro Único de Convênio do Governo Federal – CAUC;
- V** – acompanhar as prestações de contas parcial e total de contratos de repasse ou convênios em fase de execução, até a aprovação definitiva pelo órgão contratante;



VI – promover a capacitação dos servidores públicos municipais no gerenciamento de projetos e convênios;

VII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DAS INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

Art. 67 – Ao Departamento de Gestão das Informações Municipais compete:

I – elaborar diagnósticos, estudos conjunturais, setoriais e regionais, definição de indicadores de resultado e pesquisas de natureza socioeconômica;

II – gerar informações que referenciem as iniciativas de governo, no que digam respeito à formulação de políticas públicas;

III – produzir estudos, pesquisas e informações socioeconômicas para subsidiar a tomada de decisão, o planejamento governamental e contribuir na formulação de estratégias de desenvolvimento;

IV – gerir os sistemas de informações geográficas, cartográficas, georeferenciadas e multifinalitárias do Município;

V – disponibilizar para as esferas governamentais e a sociedade civil as informações geradas pelo Município;

VI – coordenar o processo de formulação de políticas públicas, analisando e avaliando sua operacionalização e propondo os redirecionamentos necessários;

VII – realizar a avaliação das políticas públicas para garantir a efetividade das ações governamentais e avaliar seus impactos na qualidade de vida da população;

VIII – acompanhar a evolução dos indicadores sociais do Município;



IX – contribuir com o processo de formulação das diretrizes estratégicas que balizem as ações de governo, a partir de cenários alternativos, elaborados em articulação como os demais órgãos e entidades;

X - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE FORMULAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS ESTRUTURANTES

Art. 68 – Ao Departamento de Formulação e Avaliação de Projetos Estruturantes compete:

I – selecionar, em conjunto com a alta administração, quais os projetos estratégicos do interesse do Município;

II – coordenar, identificar e promover a captação de recursos federais e estaduais necessários para o desenvolvimento e implantação dos projetos do Município;

III – alocar no PPA, recursos para contrapartidas relativas aos projetos selecionados;

IV – supervisionar a definição dos projetos básicos, escopo e objetivos dos projetos;

V – apoiar as secretarias e demais órgãos da administração municipal envolvidos na elaboração de planos de trabalho de projetos;

VI – avaliar o desempenho dos projetos em relação aos objetivos e metas planejados;

VII – fornecer informações à alta administração sobre o andamento dos projetos.

VIII – administrar o portfólio de projetos do Município;

IX – analisar o retorno de investimento e a viabilidade dos projetos;

X – prestar consultoria e assessoramento às Secretarias no desenvolvimento de seus projetos;



XI – fiscalizar e auditar os projetos;

XII – assegurar que os projetos sigam a metodologia definida previamente;

XIII – divulgar as ações decorrentes do escritório de projetos e serviços disponibilizados;

XIV – alinhar os projetos aos objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico;

XV – assessorar os profissionais no gerenciamento de projetos e no uso da metodologia padrão.

XVI - buscar, permanentemente, a integração e o comprometimento entre todos os setores envolvidos nos projetos e o alcance das respectivas metas traçadas;

XVII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE IMPLANTAÇÃO DE PLANOS E

PROGRAMAS PARTICIPATIVOS

Art. 69 – Ao Departamento de Implantação de Planos e Programas Participativos compete:

I – promover a implantação de Programas Participativos junto à comunidade local;

II – zelar para que todas as ações estruturantes propostas pela Secretaria mantenham foco na integração governamental;

III – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados, e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

IV – supervisionar a implantação dos Programas e Ações Participativas, geridos no âmbito da Secretaria;



V - manter permanente controle quanto a desvios no processo de implantação dos Programas e Ações Participativas que possam comprometer o alcance das metas previstas;

VI - supervisionar e incentivar o processo de adesão de voluntários, empresários, entidades acadêmicas, organizações do terceiro setor, bem como órgãos públicos federais e estaduais, no desenvolvimento e implantação dos Programas e Ações Participativas, no âmbito da Secretaria;

VII - promover o intercâmbio de experiências bem-sucedidas junto aos demais municípios, que se assemelhem aos objetivos e metas do Governo Municipal;

VIII - elaborar o calendário anual de reuniões junto à comunidade local, no sentido da implantação dos Programas e Ações Participativas;

IX - coordenar os eventos constantes no calendário anual de reuniões junto à comunidade local, no sentido da implantação dos Programas e Ações Participativas;

X - promover a alocação e gestão de recursos orçamentários anuais com vistas à realização dos objetivos e metas dos Programas e Ações Participativas;

XI - promover, junto à comunidade local, o processo de seleção e indicação dos representantes das diversas regiões administrativas na implantação e execução dos Programas e Ações Participativas;

XII - elaborar o mapa de indicação dos bairros que irão constituir as Unidades de Planejamento (UP), observando o caráter de homogeneidade entre os mesmos, com vistas à implantação de Programas e Ações Participativas;

XIII - Promover a gestão da “Casa dos Conselhos”;

XIV - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 70 – É atribuição da Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do Município;

II - proceder estudos e formular a Política de Saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - 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;

IV - promover e supervisionar a execução das atividades de atenção referente à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

V - promover campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população;

VI - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;

VII - participar da formulação de Políticas de Saneamento Básico;

VIII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

IX - executar ações dirigidas à vigilância de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

X - definir a Política Municipal de Saúde para o trabalhador, a mulher, a criança, o idoso e de pessoas com necessidades especiais, considerando a realidade do Município;

XI - realizar a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;



XII – colaborar na fiscalização de agressões ao ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos federais, municipais e estaduais competentes, para controlá-las;

XIII – propor, quando for o caso, a instituição de consórcios administrativos municipais na área de saúde pública;

XIV – gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;

XV – administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;

XVI – assegurar assistência à saúde mental e buscar a reabilitação das pessoas com necessidades especiais;

XVII – assegurar a assistência farmacêutica básica e promover o desenvolvimento de práticas alternativas que beneficiem a saúde individual e coletiva;

XVIII – coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos federais e estaduais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;

XIX – celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadores de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XX – normalizar completamente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XXI – zelar pela alocação de recursos do orçamento municipal para compor o financiamento tripartite da atenção básica;

XXII – Ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, pelo monitoramento da utilização dos recursos da atenção básica transferidos ao Município;

XXIII – priorizar a Estratégia Saúde da Família na rede de serviços como tática prioritária de organização da atenção básica;



XXIV – prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da atenção básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;

XXV - garantir a estrutura física necessária para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas, podendo contar com apoio técnico e/ou financeiro das Secretarias de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde;

XXVI - garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e para a execução do conjunto de ações propostas;

XXVII - programar as ações da atenção básica a partir de sua base territorial e de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;

XXVIII - alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados contidos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento e divulgar os resultados obtidos;

XXIX - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único - À Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Administração;

II – Departamento de Planejamento em Saúde;

III – Departamento de Vigilância em Saúde;

IV – Departamento de Saúde Mental;

V – Departamento de Atenção Básica.

DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA

MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 71 – Ao Departamento de Administração compete:

I – unir os Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e gerenciar a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

II – promover a melhoria do sistema de gestão da Secretaria;

III – elaborar propostas visando à melhoria do serviço burocrático da Secretaria;

IV – controlar e propor metas a diminuição do absenteísmo;

V – supervisionar a frequência dos servidores públicos efetivos e contratados da Rede Municipal de Saúde;

VI – analisar as ocorrências relativas à frequência dos servidores públicos (faltas, licenças, dupla-regência e hora extra);

VII – encaminhar relatórios mensais de frequência dos servidores públicos da Secretaria a Secretaria Municipal de Administração para efeitos de folha de pagamento;

VIII – fazer acompanhamento de cessões e permutas de servidores públicos atuando na Secretaria Municipal de Saúde;

IX – arquivar anualmente documentos relativos à frequência dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde;

X – solicitar, controlar e distribuir “vale-transporte” aos servidores públicos da Secretaria;

XI – receber contracheques da Secretaria Municipal de Administração e distribuí-los aos servidores públicos da Secretaria;

XII - exercer atividades de logística em razão do eficiente e eficaz funcionamento dos deslocamentos dos servidores, autoridades e munícipes, no cumprimento institucional das atribuições da Secretaria;

XIII – planejar as rotas dos veículos e responsabilizar-se pelo cumprimento destas;



XIV – disponibilizar veículos para atendimento aos munícipes, sempre que justificado;

XV – gerir e elaborar as prestações de contas relativas aos programas do Governo Federal e Estadual;

XVI – manter o pessoal da Secretaria motivado e em sintonia com execução dos Programas definidos no PPA – Plano Plurianual, valendo-se do auxílio metodológico do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

XVII – elaborar projetos para editais, convênios e emendas parlamentares inerentes a área da assistência social e direitos humanos;

XVIII - monitorar e controlar a documentação exigida pelo convênio, tanto na captação quanto na implementação do objeto e execução da prestação de contas, sempre com a orientação do Departamento de Gestão de Convênios da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Estratégica, da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral;

XIX – captar recursos para o Fundo Municipal de Saúde;

XX – elaborar, acompanhar, fiscalizar e prestar contas do PPA, e do Orçamento Anual, juntamente com os demais departamentos e serviços da Secretaria;

XXI – controlar a Gestão Financeira do Fundo Municipal de Saúde;

XXII – acompanhar processos de empenhos e licitações junto ao Departamento de Licitações da Secretaria Municipal de Administração;

XXIII – prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde das parcelas de convênios e do Fundo Municipal de Saúde;

XXIV – prestar contas ao Ministério da Saúde no que concerne ao Plano de Ação, Demonstrativo Físico Financeiro e demais informações requeridas;

XXV – elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Saúde;



XXVI – controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-as com os gastos de combustíveis e lubrificantes;

XXVII – inspecionar periodicamente e controlar os veículos que estejam a serviço da Secretaria, determinando ou adotando as providências que os mantenham em perfeitas condições de trabalho e segurança;

XXVIII – controlar o custo de funcionamento de cada veículo;

XXIX – providenciar o emplacamento e licenciamento de cada veículo;

XXX – controlar a distribuição de veículos, observando as prioridades, bem como providenciar o abastecimento dos mesmos;

XXXI – zelar pela regularidade documental dos motoristas;

XXXII – apurar através de sindicância, responsabilidades pelos acidentes e multas com veículos da Secretaria;

XXXIII – elaborar e manter atualizado, por nível de desempenho, o cadastro de prestadores de serviços e fornecedores de peças para veículos da frota da Secretaria;

XXXIV – planejar as rotas dos veículos e responsabilizar-se pelo cumprimento destas;

XXXV – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único - As ações das Divisões do Departamento de Administração suportam ainda a manutenção preventiva dos veículos da área de Saúde, perseverança pela legalidade, legitimidade e economicidade dos processos de compras e, ainda, o controle do patrimônio e de estoques de almoxarifado, a gestão dos convênios e dos servidores públicos do setor de saúde do Município, sob orientação e diretrizes dos Departamentos das Secretarias que detêm tais competências originárias.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE



Art. 72 – Ao Departamento de Planejamento em Saúde compete:

I – elaborar o planejamento em saúde do Município no formato preconizado pelo PlanejaSUS, normalizado no Sistema Único de Saúde, contemplando o diagnóstico situacional e a formulação de objetivos, diretrizes e metas quadrienais com vistas a reverter situações desfavoráveis;

II – dotar a equipe de trabalho do departamento das condições estruturais relativas a espaço físico-funcional adequado, capacitação e recursos tecnológicos necessários para o exercício das atividades;

III – formular a programação anual de saúde;

IV – elaborar o relatório anual de gestão;

V – promover análises de qualidade do PMS - Plano Municipal de Saúde, da PAS – Programação Anual de Saúde e do RAG – Relatório Anual de Gestão, com vista a verificar o cumprimento fiel de suas finalidades;

VI – encaminhar o RAG ao Departamento Administrativo da Secretaria, com vistas a promoções de ações de auditoria junto a Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria;

VII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 73 – Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I – executar as atividades que assegurem a prestação de serviços na Atenção Básica;

II – elevar o padrão sanitário da população;

III – Controlar e combater as doenças transmissíveis;

IV – promover atividades de higiene, vigilância ambiental e fiscalização sanitária;

V – notificar doenças de notificação compulsório, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual;



VI – realizar investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

VII – realizar busca ativa de casos de notificação compulsória, declarações de óbito e de nascidos vivos em seu território;

VIII – monitorar a qualidade da água para consumo humano;

IX – manter vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;

X – realizar estudos epidemiológicos;

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

XII – processar informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

XIII – participar do processo de planejamento das atividades de vigilância ambiental e fiscalização sanitária;

XIV – organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;

XV – organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

XVI – articular com os sistemas regionais e estaduais de controles de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;

XVII – programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de zoonoses;

XVIII – promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses;

XIX – capturar vetores e reservatórios, identificando e realizando o levantamento do índice de infestação;



XX – promover ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;

XXI – propor a vacinação de animais;

XXII – organizar o serviço de apreensão e alojamento de animais;

XXIII – organizar e manter o serviço de vigilância, prevenção e combate a focos de vetores e roedores;

XIV – executar as ações básicas de vigilância sanitária;

XXV – coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município;

XXVI – articular-se com órgãos federais e estaduais para estabelecer formas de atuação conjuntas e afins;

XXVII – determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;

XXVIII – verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao campo de sua atuação;

XXIX – propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação nas atividades sob sua responsabilidade;

XXX – orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;

XXXI – controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, o destino dos dejetos, o lixo e a higiene das habitações;

XXXII – programar, dirigir e orientar o trabalho de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

XXXIII – coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana;



XXXIV – propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;

XXXV – coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública;

XXXVI – analisar e divulgar informações epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde;

XXXVII – organizar a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos epidemiológicos, sanitários e ambientais, quanto à prevenção e promoção da saúde pública;

XXXVIII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL

Art. 74 – Ao Departamento de Saúde Mental compete:

I – garantir um serviço que ofereça um atendimento humanizado;

II – atender à parcela da população com transtornos mentais graves;

III – possibilitar o resgate da autonomia e maior capacidade de realizar contratos sociais, perdidos pelo próprio processo de adoecimento;

IV – impedir a cronificação do adoecimento;

V – criar parcerias com os demais dispositivos de saúde e recursos da comunidade;

VI – favorecer a inserção social dos usuários de Saúde Mental;

VII – estudar medidas visando a melhoria do atendimento nas unidades de assistência à Saúde Mental;

VIII – identificar a necessidade e implementar exames auxiliares e terapias à promoção da saúde;



IX – realizar articulações entre as instâncias do SUS, através da assessoria de saúde mental do Governo do Estado, a fim de captar recursos para a efetivação do processo de gestão da política em saúde mental;

X – contribuir para a reestruturação da assistência psiquiátrica e o processo de inclusão social de seus usuários, tendo como consequência avanços na construção de uma rede de atenção de base comunitária;

XI – criar estratégias de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas;

XII – viabilizar a capacitação de recursos humanos para a atenção a Saúde Mental realizando ações intersetoriais;

XIII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 75 – Ao Departamento de Atenção Básica compete:

I – organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de atenção básica;

II – definir estratégias de institucionalização da avaliação da atenção básica;

III – desenvolver ações e se articular junto a instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde das equipes de atenção básica e de Saúde da Família;

IV – selecionar e contratar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de atenção básica, em conformidade com a legislação vigente;

V – promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões das ações que contribuam para a prevenção por meio de organização participativa com os Conselhos de Saúde;

VI – identificar no território, junto com as Equipes de Saúde da Família, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para a presença e/ou exposição ao risco;



VII – identificar, articular e disponibilizar com as Equipes de Saúde da Família uma rede de proteção social;

VIII – assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes de atenção básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES e a modalidade de atenção;

IX – organizar o fluxo de usuários visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da atenção básica e de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

X – manter atualizado o cadastro no sistema de cadastro nacional vigente dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;

XI – identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas para prevenção e manejo relacionadas à doenças que deverão ser adotadas em cada uma das áreas cobertas;

XII – atuar de forma integrada e planejada nas atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

XIII – avaliar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselhos Gestores de Saúde locais, o desenvolvimento e a implementação das ações de prevenção, assistência e acompanhamento e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;

XIV – capacitar, orientar e dar suporte às ações do Agente Comunitário de Saúde - ACS e do Agente de Controle de Endemias - ACE;

XV – realizar, com as Equipes de Saúde da Família, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

XVI – prestar assistência odontológica à população através dos postos de saúde, dos ambulatorios e dos gabinetes de odontologia;



XVII – realizar, nos limites da competência do Município, levantamento dos problemas odontológicos da população, a fim de identificar as causas e combater efeitos;

XVIII – sugerir a organização e atualização de fichários nos postos odontológicos de saúde e analisar, periodicamente, os dados obtidos, com vistas a propor soluções de problemas e aferir resultados de políticas públicas de saúde;

XIX – organizar e executar campanhas de esclarecimento e educação sobre saúde bucal entre a comunidade e campanhas de fluoretação entre os alunos da rede pública;

XX – estudar medidas visando a melhoria do atendimento nas unidades de assistência odontológica;

XXI – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 76 – É atribuição da Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Regularização Fundiária:

I – formular, executar e controlar a execução da Política Municipal de Habitação e de Regularização Fundiária;

II – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

III – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

IV – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

V – articular a política municipal de habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas e setoriais do Município;



VI - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

VII - coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

VIII - examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do município;

IX - promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

X - propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

XI - orientar o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura;

XII - apresentar propostas de promoção da recuperação e qualificação das zonas urbanas já construídas que não satisfaçam os requisitos de qualidade admissíveis para uma vivência humana digna e confortável e compatível com os interesses do desenvolvimento harmonioso do Município;

XIII - participar na elaboração e atualização dos estudos e planos de ordenamento do território e de desenvolvimento das redes de infraestruturas, equipamentos e na definição da política municipal de gestão fundiária e patrimonial;

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

XV - manter atualizada a Planta Cadastral do Município;

XVI - promover a elaboração e a implantação do Plano Diretor do Município, responsabilizando-se pela sua permanente atualização;



XVII – promover a execução das atividades relativas à urbanização no âmbito do Governo Municipal;

XVIII – auxiliar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos no estudo e planejamento adequado de rotas de trânsito, com a finalidade de minimizar o aumento de tráfego pesado nas vias durante a execução de obras;

XIX – promover formas de cooperação eficientes e co-responsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas;

XX – implantar o Sistema Municipal de Regulação e Controle - SMR, e estimular a formação da Associação dos Usuários dos Serviços de Saneamento Urbano - AU;

XXI – planejar obras de melhorias no sistema municipal de saneamento básico, definidas em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Rural, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, órgãos federais e estaduais;

XXII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Regularização Fundiária compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Urbanismo;

II – Departamento de Habitação;

III – Departamento de Regularização Fundiária.

**DEPARTAMENTOS VINCULADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE
URBANISMO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

DEPARTAMENTO DE URBANISMO



Art. 77 – Ao Departamento de Urbanismo compete:

I – elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas de natureza social e econômica, necessários ao processo de planejamento do Município;

II – elaborar, regulamentar, implantar, acompanhar, controlar, avaliar e atualizar o Plano Diretor do Município e outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo urbano;

III – subsidiar a Secretaria Municipal de Finanças de informações técnicas necessárias à atualização da Planta Genérica de Valores do Município;

IV – promover a elaboração dos projetos técnicos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos e listas de materiais;

V – promover a elaboração de projetos em apoio à população municipal de baixa-renda, que visem à aquisição de materiais de construção;

VI – participar na elaboração e atualização dos estudos e planos de ordenamento do território e de desenvolvimento das redes de infraestruturas, equipamentos e na definição da política municipal de gestão fundiária e patrimonial;

VII – gerir o sistema de informação e controle de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo;

VIII – promover a mais adequada regulamentação dos processos de urbanização, por forma a instruir previamente os promotores sobre as condicionantes urbanísticas e técnicas do projeto e a defender a qualidade das novas urbanizações nas perspectivas funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todos os componentes de infraestruturação e equipamento;

IX – analisar e emitir parecer sobre projetos para construção de prédios particulares, bem como implantação de loteamentos;

X – analisar e emitir parecer sobre projetos para desmembramento ou remembramento de áreas;



XI - emitir certidões de rememoração, desmembramento, numeração, logradouro, abertura de ruas, aceite de obras e o habite-se, quando solicitados;

XII - realizar exame técnico-arquitetônico para verificação de sua conformidade com o código de obras do Município e as normas de zoneamento, após aprovação ou não dos projetos de edificações particulares ou públicas;

XIII - providenciar, quando requisitado, levantamentos topográficos, projetos de arquitetura, elementos de urbanismo e paisagismo e outros necessários às obras e serviços do interesse da Administração Pública Municipal, tomando como base o que preceituam as Normas Técnicas vigentes, em especial, as NBR 9050, NBR 6492, NBR 10067 e NBR 13532;

XIV - providenciar, quando requisitado, memória de cálculo, lista de materiais, orçamento e cronogramas de todas as obras e serviços de interesse da Administração Pública Municipal;

XV - instituir e manter organizado e atualizado o cadastro geral de projetos da Administração Pública Municipal;

XVI - formular pareceres e estudos de viabilidade técnica sobre intervenções urbanas do interesse da Administração Pública Municipal;

XVII - providenciar, junto ao órgão estadual competente, a Licença Prévia - LP, Licença de Instalação - LI e Licença de Operação - LO necessárias a realização das obras do interesse da Administração Pública Municipal;

XVIII - desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Art. 78 - Ao Departamento de Habitação compete:

I - implantar programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;



II – integrar a Política Municipal de Habitação com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas setoriais do Município;

III – implantar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

IV – reassentar famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

V – operacionalizar as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;

VI – auxiliar o titular da Secretaria na gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

VII – formular as condições de acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura;

VIII – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 79 – Ao Departamento de Regularização Fundiária compete:

I – formular, executar e controlar a execução da Política Municipal de Habitação e de Regularização Fundiária;

II – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

III – examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do município;

IV – promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;



V – participar na elaboração e atualização dos estudos e planos de ordenamento do território e de desenvolvimento das redes de infraestruturas, equipamentos e na definição da política municipal de gestão fundiária e patrimonial;

VI – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

SEÇÃO III

ÓRGÃOS INTERNOS DE PROCURADORIA E CONTROLE

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 80 – É atribuição da Procuradoria Geral do Município:

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 – elaborar a redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – assessorar o Prefeito Municipal nos atos e processos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Poder Executivo e nos contratos em geral, emitindo o respectivo parecer técnico-jurídico conclusivo acerca da legalidade do ato do agente político;

V – velar pela regularidade procedimental e legal da instauração de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual, de interesse do Município;

VII – proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos do Poder Executivo;

VIII – promover a execução das atividades de proteção ao consumidor;



IX – manter atualizado o controle de contratos e convênios, por ordem cronológica, em razão de exercícios e de orçamentos.

X – emitir parecer quanto à homologação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ressalvados os casos de dispensa de licitação fundamentados nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que prescindem de audiência prévia da Comissão Permanente de Licitação;

XI – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

Parágrafo único - A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte subdivisão em sua estrutura interna:

I – Sub-Procuradoria do setor Administrativo-Contencioso – tem como função a defesa dos interesses externos do Município, como a representação judicial e outros trâmites externos e o desenvolvimento de atividades internas, de cunho administrativo.

II – Sub-Procuradoria do setor Administrativo-Legislativo – tem como função o desenvolvimento de atividades internas, de cunho administrativo, tais como pareceres em licitações e contratos, auxílio em construções legislativas, vetos e tantas outras atribuições inerentes ao atendimento da demanda interna do Poder Executivo.

DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 81 – É atribuição da Controladoria-Geral do Município:

I – promover o exercício do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas, a orientação e expedição de atos normativos concernentes à ação do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos



órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV – exercer o controle de operações de crédito, de avais, de garantias e dos direitos e deveres do Município;

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

VI – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, quaisquer que sejam os objetivos, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

VII – examinar as prestações de contas dos agentes das Administrações Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, emitindo pareceres conclusivos;

VIII – controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelas Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

IX – promover a supervisão técnica e a fiscalização das atividades do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

X – programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

XI – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

XII – promover a emissão de Certificado de Auditoria nas contas dos Administradores e demais responsáveis por gestão;

XIII – apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, dando ciência ao Prefeito Municipal e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;



XIV – propor ao Prefeito Municipal o bloqueio de transferência de recursos orçamentários de órgãos e entidades das Administrações Direta, Indireta e Fundacional quando detectada irregularidades;

XV – acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública Municipal, com vistas à elaboração da prestação de contas do Município;

XVI – aprovar o Plano de Contas dos órgãos das Administrações Direta, Indireta e Fundacional;

XVII – supervisionar as prestações de contas parcial e total de contratos de repasse ou convênios em fase de execução;

XVIII – manter programação periódica de auditoria;

XIX – instaurar processos administrativos e sindicâncias;

XX – expedir resoluções e instruções para boa execução das Leis e Regulamentos;

XXI – desempenhar outras atividades afins e/ou correlatas.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 82 – Os Secretários e os Dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, além de funções executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, dedicar-se-ão ao assessoramento cotidiano do Chefe do Poder Executivo, ao gerenciamento e direção dos objetivos da Administração Pública Municipal, bem como das atribuições relativas ao órgão em que exerçam a titularidade.

Art. 83 – São competências comuns a todos os Diretores de Departamento orientar e supervisionar atividades dos órgãos relacionados às suas atividades e praticar, no seu âmbito, os atos pertinentes às atribuições descritas nesta lei, afins e/ou correlatas, delegadas pelo Secretário.



Art. 84 – São competências comuns a todos os Assessorias de Departamento executarem as atividades descritas nesta lei relacionadas aos seus respectivos órgãos, afins e/ou correlatas, delegadas pelo Secretário ou Diretor do Departamento.

Art. 85 – São competências comuns a todas as Assessorias Consultivas pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, contribuindo para o desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos do órgão a que esteja vinculado, afins e/ou correlatas, delegadas pelo Secretário ou Diretor do Departamento.

Art. 86 – São competências comuns a todas as Assessorias Especiais efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento relativo a matéria do processo, redigir relatórios, pareceres e correspondências que tratem de assuntos do âmbito da unidade, afins e/ou correlatas, delegadas pelo Secretário ou Diretor do Departamento.

Art. 87 – São competências comuns a todas as Assessorias Técnicas produzir tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade e colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa, afins e/ou correlatas, delegadas pelo Secretário ou Diretor do Departamento.

Parágrafo único – Os cargos de Assessores Consultivos deverão, obrigatoriamente, ser ocupados por profissionais de escolaridade de nível superior, nas especialidades relativas às atribuições específicas de cada Secretaria, com carga horária de trabalho de 20 horas semanais.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 88 - Os Órgãos Colegiados de Assessoramento a que se refere o inciso IV do artigo 15 desta Lei reger-se-ão por lei municipal de sua criação.



JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

Art. 89 - À Junta de Recursos Fiscais compete:

I – julgar os recursos de decisões de primeira instância administrativa sobre lançamentos e incidência de impostos, taxas, contribuições, bem como sobre a legitimidade da aplicação de multas por infração à legislação fiscal do Município;

II – representar ao Prefeito Municipal, propondo a adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária e que objetivem, principalmente, a justiça fiscal e a conciliação dos interesses dos contribuintes com os da Fazenda Municipal.

Parágrafo único – A junta de recursos fiscais deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da aprovação desta lei, encaminhar projeto de Regimento Interno a ser discutido por seus membros.

CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 90 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Meio Ambiente são estabelecidas na Lei nº 513, de 29 de setembro de 2009.

CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 91 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural são estabelecidas na Lei nº 026, de 16 de outubro de 1997.

CONSELHOS GESTORES DE UNIDADES DE SAÚDE

Art. 92 – As competências e atribuições dos Conselhos Gestores de Unidades de Saúde são estabelecidas na Lei nº 294, de 19 de maio de 2004.

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 93 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Saúde estão estabelecidas na Lei nº 417, de 30 de agosto de 2007 e suas alterações posteriores.



CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

PARA DROGAS E ÁLCOOL

Art. 94 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Políticas Públicas para Drogas e Álcool estão estabelecidas na Lei nº 483, de 30 de dezembro de 2008 e suas alterações posteriores.

CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO-CONSELHO DO FUNDEB

Art. 95 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-Conselho do FUNDEB são estabelecidas na Lei nº 395, de 08 de março de 2007.

CONSELHO MUNICIPAL E SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 96 – As competências e atribuições do Conselho Municipal e Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA, estão estabelecidas na Lei nº 496, de 15 de maio de 2009.

CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 97 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Habitação são estabelecidas na Lei nº 452, de 07 de abril de 2008.

CONSELHO MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Art. 98 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Juventude – CMJ estão estabelecidas na Lei nº 498, de 15 de maio de 2009.

CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTE VIÁRIO DO MUNICÍPIO DE PINHEIRAL



Art. 99 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Transporte Viário do Município de Pinheiral estão estabelecidas na Lei nº 232, de 21 de julho de 2003.

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 100 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Educação são estabelecidas na Lei nº 77, de 30 de julho de 1999.

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS

DA PESSOA IDOSA

Art. 101 – As competências e atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI estão estabelecidas na Lei nº 70, de 15 de janeiro de 1999.

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 102 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS estão estabelecidas na Lei nº 231, de 21 de julho de 2003.

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS

DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 103 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA estão estabelecidas na Lei nº 474, de 30 de outubro de 2008 e alterada pela Lei nº 656, de 17 de julho de 2012.

CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 104 – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Alimentação Escolar estão estabelecidas na Lei nº 014, de 30 de maio de 1997.

CONSELHO TUTELAR



Art. 105 - As competências e atribuições do Conselho Tutelar estão estabelecidas na Lei nº 119, de 18 de setembro de 2001.

CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE PINHEIRAL

Art. 106 - As competências e atribuições do Conselho Municipal da Cidade de Pinheiral - CMCP estão estabelecidas na Lei nº 466, de 05 de agosto de 2008.

CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

Art. 107 - As competências e atribuições do Conselho Municipal de Previdência - CMP estão estabelecidas no artigo 17 da Lei nº 529, de 23 de dezembro de 2009.

CONSELHO GESTOR DO FMHIS

Art. 108 - As competências e atribuições do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS estão estabelecidas Lei nº 453, de 07 de abril de 2008.

COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGOS

Art. 109 - As competências e atribuições da Comissão Municipal de Empregos são estabelecidas na Lei nº 021, de 12 de junho de 1997.

CAPÍTULO VII

DOS FUNDOS MUNICIPAIS

FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Art. 110 - As competências e atribuições do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS são estabelecidas na Lei nº 453, de 07 de abril de 2008.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 111 - As competências e atribuições do Fundo Municipal de Saúde são estabelecidas na Lei nº 016, de 30 de maio de 1997.



FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PINHEIRAL

Art. 112 – As competências e atribuições do Fundo Municipal de Previdência Social do Município de Pinheiral – PINHEIRALPREVI são estabelecidas na Lei nº 529, de 23 de dezembro de 2009.

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 113 – As competências e atribuições do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente são estabelecidas na Lei nº 474, de 30 de outubro de 2008, e alterada pela Lei nº 656, de 17 de julho de 2012.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 114 – As competências e atribuições do Fundo Municipal de Assistência Social são estabelecidas na Lei nº 231, de 21 de julho 2003.

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

Art. 115 – As competências e atribuições do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa são estabelecidas na Lei nº 568, de 29 de dezembro de 2010.

CAPÍTULO VIII

DO TREINAMENTO

Art. 116 – A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento dos servidores públicos, oportunizando, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos, seminários e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

CAPÍTULO IX

DOS CARGOS EM COMISSÃO



Art. 117 - Os Cargos em Comissão estão ordenados por denominações, símbolos e valores constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 118 - Extinto o órgão da estrutura administrativa pela aplicação da presente Lei, automaticamente extinguir-se-á o cargo correspondente à sua chefia.

CAPÍTULO X

DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA

E ASSESSORAMENTO

Art. 119 - Para efeitos desta lei, haverá a distribuição dos cargos da estrutura do Poder Executivo da seguinte maneira:

- I** - Secretários Municipais (CNE) - 13 (treze);
- II** - Procurador Geral do Município (CNE) - 01 (um);
- III** - Controlador Geral do Município (CNE) - 01 (um);
- IV** - Diretor Médico de Hospital (CC1) - 01 (um);
- V** - Sub-Procurador (CC2) - 03 (três);
- VI** - Diretores de Departamento (CC2) - 46 (quarenta e seis);
- VII** - Supervisor de Enfermagem (CC3) - 11 (onze);
- VIII** - Supervisor de Odontologia (CC3) - 02 (dois);
- IX** - Assessor de Departamento (CC4) - 23 (vinte e três);
- X** - Assessores Consultivos (CC5) - 08 (oito);
- XI** - Diretor de Colégio (CC5) - 01 (um);
- XII** - Diretor-Adjunto de Colégio (CC6) - 02 (dois);
- XIII** - Diretores de Escola e Creche (CC6) - 14 (dezesesseis);
- XIV** - Conselheiros Tutelares (CC6) - 05 (cinco);



XV - Assessor Especial (CC7) - 29 (vinte e nove);

XVI - Diretores-Adjuntos de Escola e Creche (CC7) - 14 (quatorze);

XVII - Assessor Técnico (CC8) - 57 (cinquenta e sete).

§ 1º - A estrutura organizacional é composta de 15 (quinze) Secretarias Municipais de símbolo CNE, com suporte de 46 (quarenta e seis) Departamentos de símbolo CC2, totalizando o montante de 61 (sessenta e um) cargos, conforme lotação nos termos do Anexo I.

§ 2º - O Gabinete da Vice-Prefeita, a Secretaria-Executiva, a Controladoria Geral, a Procuradoria Geral e as demais Secretarias Municipais possuem, em sua estrutura, Assessores de Departamentos de símbolo CC4, Assessores Consultivos de símbolo CC5, Assessores Especial de símbolo CC7, Assessores Técnicos de símbolo CC8, totalizando o montante de 117 (cento e dezessete) cargos, conforme lotação nos termos do Anexo I.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Saúde possui, em sua estrutura, Supervisores de Enfermagem e Supervisores de Odontologia, símbolo CC3, totalizando o montante de 13 (treze) cargos, conforme lotação nos termos do Anexo I.

§ 4º - A Secretaria Municipal de Educação possui, em sua estrutura, Diretor de Colégio símbolo CC5, Diretores-Adjuntos de Colégio e Diretores de Escolas e Creches símbolo CC6, Diretores-Adjuntos de Escolas e Creches, símbolo CC7, totalizando o montante de 31 (trinta e um) cargos, conforme lotação nos termos do Anexo I.

§ 5º - A Procuradoria Geral possui, ainda, em sua estrutura, Subprocuradores Administrativo-Contencioso e Administrativo-Legislativo, símbolo CC2, totalizando o montante de 03 (três) cargos, conforme lotação nos termos do Anexo I.

§ 6º - Complementarmente, a estrutura dispõe de 01 (um) Diretor Médico de Hospital de símbolo CC1 e 05 (cinco) Conselheiros Tutelares de símbolo CC6, totalizando o montante de 06 (seis) cargos, conforme lotação nos termos do Anexo I.



CAPÍTULO XI

DA EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 120 – Ficam estabelecidas as denominações, códigos e quantidades dos cargos em provimento efetivo que serão extintos, conforme Anexo II.

CAPÍTULO XII

DA REDUÇÃO DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO

Art. 121 – A Gratificação por Desempenho a que se refere o inciso IV, do artigo 75, da Lei Municipal nº 187, de 30 de dezembro de 2002, fica reduzida a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos, nos casos relativos aos servidores públicos do Poder Executivo.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 122 – Fica o Chefe do Poder Executivo incumbido de expedir os atos necessários à plena execução das disposições da presente Lei, bem como autorizado a proceder no orçamento da Administração Municipal as adequações necessárias, mediante remanejamento através de realocações de dotações com destinação de recursos de um órgão para outro, transferências por realocações de recursos entre as categorias econômicas de despesas ou transposição de programas de trabalho dentro do mesmo órgão.

Art. 123 – A implantação das alterações previstas nesta Lei sobre a estrutura administrativa vigente fica condicionada a observação dos limites legais com despesa de pessoal previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 124 – Esta Lei entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente a sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário

Prefeitura do Município de Pinheiral, 25 de julho de 2013; 18º ano da emancipação político-administrativa do Município.



Estado do Rio de Janeiro
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL
GABINETE DO PREFEITO



JOSÉ ARIMATHÉA OLIVEIRA
PREFEITO