

Prefeitura Municipal de Paula Cândido

Estado de Minas Gerais

Lei N° 1.076/2010

“Dispõe sobre a Organização, a Estrutura Orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Paula Cândido-MG”

O Povo do Município de Paula Cândido, por seus representantes aprovou e eu, João de Carvalho Soares, prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Município de Paula Cândido é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município de Paula Cândido é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º - O Município de Paula Cândido tem como sede a Cidade de Paula Cândido, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Viçosa, Porto Firme, Presidente Bernardes, Senador Firmino, Divinésia, Visconde do Rio Branco, Coimbra e São Geraldo, tendo como foro a cidade de Viçosa.

Art. 4º - O Município de Paula Cândido tem os seguintes objetivos prioritários:

I – gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;

III – promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV – estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V – preservar a moralidade administrativa;

VI – dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º - A ação do Poder Executivo será exercida em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

Art. 9º - A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10 - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11 – O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12 – O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I – audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão

em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II – sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III – através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Desenvolvimento da educação básica e valorização do Magistério;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal de Humanização e Solidariedade;
- i) Conselho Municipal da Criança, Adolescente;
- j) Conselho Municipal Tutelar do Menor;
- k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- l) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
- m) Conselho Municipal de Habitação;
- n) Conselho Municipal de Transporte;
- o) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- p) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- q) Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;
- r) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- s) Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.
- t) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 13 – Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I – reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II – pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV
DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA
ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 – A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I – Constituições Federal e do Estado;

II – Lei Orgânica do Município;

III – Legislação federal, estadual e municipal;

IV – Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;

V- Atos do Secretário Municipal;

VI – Atos do titular de unidade administrativa.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15 – A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16 – Serão organizados em sistemas:

I – planejamento, informática e orçamento;

II – finanças, controladoria e auditoria;

III – administração geral e comissão de sindicância e processo administrativo.

Parágrafo Único – A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17 – A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – controle;

IV – continuidade administrativa;

V – efetividade;

VI – modernização.

Seção I

DO PLANEJAMENTO

Art. 18 – Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19 – A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I – plano geral de governo;
- II – programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;
- III – orçamento-programa anual;
- IV – programação financeira ou desembolso;
- V – plano diretor.

Seção II

DA COORDENAÇÃO

Art. 20 – Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo Único-Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Seção III

DO CONTROLE GERAL

Art. 21 – Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22 – O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I – os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas de governo;

II – a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;

III – os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23 – O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I – pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II – pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III – pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV – pela comissão responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV
DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24 – Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V
DA EFETIVIDADE

Art. 25 – Efetividade é, para os efeitos desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI
DA MODERNIZAÇÃO

Art. 26 – A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 27 – Para efeito desta Lei, entende-se por:

I – reforma administrativa – as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;

II – desburocratização-simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;

III – desenvolvimento de recursos humanos – o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 28 – A função da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo será desempenhada por comissão especial para definir responsabilidades e propor penalidades, em decorrência da prática de atos ilícitos no âmbito da Administração.

CAPÍTULO IV

DA AUDITORIA

Art. 29 – A função de Auditoria será exercida por comissão especial, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativas, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 30 – A função de Fiscalização será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada, designado pelo titular da respectiva área.

Parágrafo único – O servidor no exercício da função fiscalizadora, fará jus a Gratificação de Estímulo a Produção Individual – GEPI.

CAPÍTULO VI

DA ASSESSORIA

Art. 31 - O assessoramento ao prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VII

DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 32 – A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

- I – garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
- II – dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO VIII
DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 33 – Além do órgão diretamente interessado, a Assessoria Jurídica manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IX
DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA
COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 34 – A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 35 – O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único – Substitui o prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

Art. 36 – O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 37 – Administração Municipal é, para os efeitos desta lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 38 – A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 39 – A entidade da Administração Indireta: autarquia, fundação, empresa pública, de sociedade de economia mista, somente pode ser criada através de lei complementar específica, com definição de sua área de atuação.

Art. 40 – A Administração Municipal orientar-se-á por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 41 – A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica, integrantes

da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único – Os fundos de saúde, educação, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 42 – A Administração Municipal abrange:

- I – no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II – no segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III – no terceiro grau, as Divisões;
- IV – no quarto grau, as Seções.

Subseção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 43 – À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 44 – As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I – de direção, planejamento e coordenação das atividades;
- II – de assistência e assessoramento;
- III – de execução.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 45 – A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

I – estrutura básica;

II – estrutura complementar.

Art. 46 – A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

Art. 47 – A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1º - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser criada por Decreto para designar servidor efetivo responsável por Programa, Projeto ou Serviço, em caráter temporário enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

I – Coordenador;

II – Encarregado de Serviço;

III – Encarregado de Turma.

§ 2º A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 48 – Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I – primeiro nível – Secretaria;

II – segundo nível – Divisão;

III – terceiro nível - Seção.

Art. 49 – O titular de cargo de direção superior será denominado Secretário Municipal.

Art. 50 – As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

I – Divisão;

II – Seção.

Parágrafo único. Os titulares serão denominados:

I – Chefe de Divisão;

II – Chefe de Seção.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 51 – A estrutura orgânica da prefeitura Municipal de Paula Cândido é a seguinte:

1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA**

2.1 – Divisão de Recursos Humanos.

2.2 – Seção de Material, Patrimônio, Licitação e Serviços Gerais.

2.3 – Divisão de Planejamento, Orçamento e Controladoria.

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

3.1 – Divisão de Execução Orçamentária e Tributação.

3.2 – Divisão de Contabilidade e Cadastro.

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1 – Divisão de Ensino.

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

5.1 - Divisão de Ações Básicas de Saúde.

5.2 – Seção de Programas de Saúde.

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

6.1 – Divisão de Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

6.1.1 – Seção de Indústria, Comércio e Serviços.

6.1.2 – Seção de Agricultura e Pecuária.

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

7.1 – Divisão de Infraestrutura.

7.1.2 – Seção de Limpeza Urbana.

7.2 – Seção de Obras e Transportes.

8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.1 – Divisão de Assistência Social.

8.2 – Seção de Programas Sociais.

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

9.1 – Divisão de Esporte e Lazer.

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

10.1 – Divisão de Turismo e Cultura.

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 52 – Ao Secretário Municipal de Governo compete:

- I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria;
- III – promover a articulação da Secretaria com órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IV – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Gabinete;
- VI – prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VII – desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- VIII – coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- IX – desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

- X – redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- XI – controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- XII – encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- XIII – controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- XIV – controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- XV – coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XVI – promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XVII – promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XVIII – coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XIX – estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XX – orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XXI – promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XXII – participar das operações e programas de emergência;
- XXIII – planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XXIV – redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

XXV – coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informação e explicações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XXVI – interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

XXVII – promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

XXVIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIX – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA

Art. 53 – À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

VIII – administrar os prédios e os bens públicos do Município;

IX – verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

X – administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

XI - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XII – promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;

XIII – desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

XIV – elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XV – desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

XVI – manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;

XVII – articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;

XVIII – manter o cadastro da administração pública municipal;

XIX - articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;

XX – promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;

XXI – executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XXII – prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XXIII – coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XXIV – orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XXV – sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

- a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
- b) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- c) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
- d) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- e) executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- f) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- g) emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

- h) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- i) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- j) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

XXVI – elaborar a programação orçamentária;

XXVII – promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

XXVIII – dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

XXIX – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Investimentos e Diretrizes Orçamentárias e acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;

XXX – cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de elaboração de planos e programas de acompanhamento e avaliação e de suas execuções;

XXXI – elaborar relatórios conclusivos, mensalmente, das posições de execução orçamentária;

XXXII – propor abertura de crédito suplementar, quando necessário;

XXXIII – assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXIV – exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 54 – À Divisão de Recursos Humanos compete:

I – estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II – promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

III – analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV – calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

V – promover estudos e pesquisa para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI – manter os registros funcionais atualizados;

VII – preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

VIII – fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária

IX – controlar e atualizar os dados da ficha financeira dos servidores;

X – enviar a Comissão de Sindicância e processo Administrativo relação de servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;

XI – supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;

XII – promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;

XIII – elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos;

- XIV – estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XV – promover a avaliação de desempenho para fins de progressão, promoção e acesso;
- XVI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XVIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX – expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- XX – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DIVISÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, LICITAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 55 – À Divisão de Material, Patrimônio, Licitação e Serviços Gerais compete:

- I – controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- II – providenciar o suprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- III – controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamento a fornecedores;
- IV – promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;
- V – receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinado à administração municipal;
- VI – promover a recuperação de material danificado;

VII – promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

VIII – registrar os bens patrimoniais;

IX – fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, relativas aos bens municipais;

X – realizar o cadastramento dos bens móveis e imóveis, para um controle de suas existências e localizações, entrada e/ou saída;

XI – realizar levantamentos periódicos dos bens móveis e imóveis, para um controle de suas existências e localizações, entrada e/ou saída;

XII – providenciar plaquetas para a numeração de todo o material permanente da Municipalidade, por Secretaria, com o objetivo de realizar um controle na utilização dos bens móveis em todos os órgãos da administração do Município;

XIII – acompanhar a vida útil dos bens móveis, com o objetivo de realizar reformas e a compra de novos bens para cada órgão da municipalidade, quando se fizerem necessárias;

XIV – elaborar o controle do material permanente em cada órgão através de relações periódicas, encaminhando-as, posteriormente, aos setores competentes.

XV – elaborar editais de licitação, hasta pública e outros, realizando licitações por meio de móveis, imóveis e material de consumo;

XVI – elaborar minutas de contratos;

XVII – coordenar, controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento dos órgãos da administração, em termos de apoio administrativo e infra-estruturas;

XVIII – coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;

XIX – supervisionar, controlar e orientar as atividades de Zeladoria, Comunicação, Protocolo e Arquivo;

- XX – articular-se com os órgãos da administração;
- XXI – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTROLADORIA

Art. 56 – À Divisão de Planejamento, Orçamento e Controladoria compete:

I – executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

II – sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

- a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
- b) elaborar, apreciar e submeter ao prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- c) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

- d) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- e) executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- f) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- g) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- i) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- j) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

III – prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

IV – coligir e organizar os conhecimentos das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

V – orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

VI – detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração

pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;

VII – reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;

VIII – participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;

IX – acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;

X – participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XI – elaborar projetos de modernização administrativos;

XII – elaborar a programação orçamentária;

XIII – promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;

XIV – dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

XV – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhar suas execuções e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;

XVI – cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de elaboração de planos e programas de acompanhamento e avaliação de suas execuções;

- XVII – elaborar relatórios conclusivos, mensalmente, das posições de execução orçamentária;
- XVIII – propor abertura de crédito suplementar, quando necessário;
- XIX – articular-se com os órgãos da administração;
- XX – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XXII – emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XXIII – efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XXIV – controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XXV – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 57 – À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I – contribuir para a formulação do plano de Ação do governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

- III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII – executar a política fazendária municipal;
- VIII – programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- IX – desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- X – participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XI – administrar a dívida pública municipal;
- XII – administrar a dívida ativa do Município;
- XIII – efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XIV – efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XV – arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XVI – controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVII – proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XVIII – exercer atividades de auditoria fiscal;

- XIX – examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XX – conceder, negar e cassar alvarás para:
- a) localização de atividades econômicas;
 - b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
 - c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- XXI – licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;
- XXII – conceder alvarás para a execução de obras;
- XXIII – conceder os certificados de baixa e de “habite-se”;
- XXIV – executar outras atividades correlatas.

Seção I

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TRIBUTAÇÃO

Art. 58 – À Divisão de Execução Orçamentária e Tributação compete:

- I – acompanhar a execução orçamentária do Município;
- II – orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- III – realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- IV – executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- V – restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- VI – manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

VII – verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

VIII – executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

IX – efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

X – guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Departamento de Contabilidade;

XI – manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XII – executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade;

XIII – articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;

XIV – articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;

XV – proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;

XVI – controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

XVII – recomendar as unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da

mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;

XVIII – centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

XIX – controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;

XX – fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;

XXI – promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;

XXII – remeter à Assessoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;

XXIII – manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

XXIV – conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;

XXV – autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;

XXVI – promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXVII – efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;

XXVIII – controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;

XXIX – zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;

XXX - proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;

XXXI – coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;

XXXII – propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;

XXXIII – intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;

XXXIV – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

XXXVI – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Divisão de Contabilidade e Cadastro

Art. 59 – À Divisão de Contabilidade e Cadastro compete:

I – efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II – responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

- III – fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- IV – efetuar a tomada d contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
- V – fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- VI – executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no “Razão”;
- VII – elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- VIII – elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- IX – conferir as contas analíticas e sintéticas do “Razão” para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- X – elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- XI – preparar os lançamentos e expedir as guias de recebimento dos tributos;
- XII – manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- XIII – manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
- XIV – recomendar as unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- X – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

- XI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XII – contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XIII - acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- XIV – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 60 – À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII – administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- VIII – desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

- IX – administrar os prédios escolares do Município;
- X – promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XI – assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XII – elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XIII – promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XIV – elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XV – exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XVI – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DIVISÃO DE ENSINO

Art. 61 – À Divisão de Ensino compete:

- I – promover a educação e o ensino no âmbito das escolas da rede municipal;
- II – orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares de ensino, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- III – incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação;

IV – planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

V – desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação da Divisão e da Secretaria Municipal de Educação;

VI – planejar e avaliar as ações da Divisão com a participação das escolas da rede municipal tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

VII – assessorar as escolas da rede municipal na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

VIII – analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetro a exequibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

IX – desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

X – buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

XI – promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora.

XII – manter contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo,

mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Controladoria;

XIII – assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

XIV – oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

XV – criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XVI – desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XVII – desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XVIII – assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais divisões da Secretaria, sempre que necessário;

XIX – desenvolver atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões políticos-educacionais;

XX – articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para execução de programas médicos-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino.

XXI – distribuir material didático aos alunos carentes;

XXII – promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XXIII – desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XXIV – participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do quinto ano do Ensino Fundamental;

XXV – articular-se com a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo e Cultura para adequação dos planejamentos no que se refere à esportes escolares;

XXVI – participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médica-odontológica ao escolar;

XXVII – acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico;

XXVIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXIX – fornecer dados e subsídios permanentes nas unidades de trabalho;

XXIX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

XXX – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 62 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustes necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII – programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII – fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

IX – articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

X – promover campanhas de saúde pública;

XI – promover campanha de saúde animal;

XII – executar atividades de saúde escolar;

XIII – elaborar programas e projetos relativos a:

- a) Prestação de serviço médico e odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
- b) Prestação m de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;
- c) Atividades de controle físico, químico e biológico das endemias que impliquem risco para a saúde da população;
- d) Organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV – elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XV – cooperar com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI – acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVII – executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII – proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;

XIX – responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuaí, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XX – exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DIVISÃO DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 63 – À Divisão de Ações Básicas de Saúde compete:

I – Prestar assistência médico-odontológico prioritariamente à população de baixa renda;

II – administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;

III – participar de programas e campanhas de saúde pública;

IV – prestar assistência médico-odontológico primárias, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente, à de baixa renda;

V – efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;

VI – executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII – zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

VIII – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

X – supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Endemias;

XI – detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

XII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DIVISÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDES

Art. 64 – À Divisão de Ações Básicas de Saúde compete:

I – promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos;

II – orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos;

III – buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma.

IV – assegurar que as Unidades de Saúde com PSF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde;

V – implantar e avaliar constantemente o “acolhimento”;

VI – discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares;

VII – buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

VIII – organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família;

IX – orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;

X – desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF e PACS.

XI – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO
AMBIENTE

Art. 65 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

- I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II – cumprir políticas e diretrizes definida – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII – promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;
- VIII – executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;
- IX – estimular a instalação de indústrias no Município;
- X – executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;
- XI – estimular a organização de cooperativas no Município;
- XII – coordenar a formulação da política de desenvolvimento econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;

- XIII – elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
- XIV – incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- XV – promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
- XVI – estimular a organização de associações comunitárias;
- XVII – participar das operações e programas de emergências;
- XVIII – defender junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;
- XIX – estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam desprender o interesse comunitário;
- XX - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XXI – executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- XXII – coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XVIII – executar programas e projetos relacionados com a habitação popular, destinados ao público de baixa renda, de conformidade com as normas a serem baixadas pelo Prefeito;
- XXIV – acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, a execução de programas e projetos de promoção habitacional, desenvolvidos pela administração pública municipal;
- XXV – sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;

XXVI – estudar e promover a indenização às pessoas atingidas por processos de reação;

XXVII – participar das operações e programas de emergências, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão;

XXVIII – promover a remoção de moradores em área a ser desocupada e sua fixação em local adequado;

XXIX – estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas habitacionais;

XXX – estudar, orientar, estimular e organizar grupos de mutirão para programas habitacionais de baixo custo;

XXXI – fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXXII – executar as medidas reclamadas pela população, no que diz respeito ao abastecimento no Município, incrementando e incentivando maior produtividade;

XXXIII – especialmente, supervisionar, mediante controle e fiscalização das mercadorias vendidas ao Público, o abate de gado e a inspeção de carne, quando de sua entrega livre;

XXXIV – incrementar, incentivar e orientar o produtor rural, especialmente o pequeno e médio com o Sindicato Rural e quaisquer outras entidades que tenham a seu cargo o desenvolvimento produtivo do Município da Agricultura e Pecuária;

XXXV – Coordenar a Política de Desenvolvimento Rural Municipal, estabelecida de conformidade com as diretrizes em Lei de apoio à produção, comercialização armazenamento, agro-industrialização, transporte e abastecimento de insumos e produtos;

XXXVI – exercer a orientação, coordenação e supervisão das unidades e entidades da Administração Municipal na sua área de competência;

XXXVII – expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;

XXXVIII – recrutar, selecionar e manter cadastro permanente de agricultores e pecuaristas no Município, objetivando o aumento em produção;

XXXIX – entrosar-se com a EMATER, o Sindicato Rural, na defesa do produtor agrícola, proporcionando-lhes orientação técnica para sanar suas dificuldades e os meios necessários para a defesa da classe;

XL – realizar reuniões, encontros e seminários que tenham por finalidade o entrosamento dos agricultores e pecuaristas bem como a implantação de técnicas e medidas destinadas ao melhor aproveitamento da terra e do gado;

XLI – proporcionar por todos os meios e no formas o levantamento dos recursos financeiros para os agricultores e pecuaristas bem como a implantação de técnicas e medidas destinadas ao melhor aproveitamento da terra e do gado;

XLII – Desenvolver estudos de viabilidades para constituição e implantação de pequenas cooperativas, observadas as necessidades locais com o objetivo de menor custo e maior lucratividade.

XLIII – cuidar do local para a venda dos produtos agrícolas e pecuário em áreas livres conservando o espaçamento de circulação;

XLIV – diligenciar para que sejam pagos as taxas devidas, ou ainda multas por infrações;

XLV – tomar as medidas administrativas necessárias ao bom andamento de um mercado;

XLVI – Inspeccionar e fiscalizar o abete do gado;

XLVII – Implantar e executar programas e projetos de desenvolvimento agrícola municipal;

XLVIII – Levantar as necessidades da população rural do Município;

XLIX – Participar das decisões que envolvam a área rural, tais como delimitação do perímetro rural, aprovação de loteamento em área rural e outros;

L – Incentivar e apoiar a organização de produtores rurais em Associações e cooperativas;

LI – Elaborar campanhas e programas educativos de extensão rural visando elevar o nível de produção e consumo dos produtos cultivados no município;

LII – Executar o Programa de incentivo ao Produtor Rural, com máquinas e implementos agrícolas;

LIII – Executar os programas de assistência e orientação técnica ao produtor agrícola, com vis vistas ao desenvolvimento da agricultura e tecnologia alternativa nas propriedades rurais do Município;

LIV – Zelar pela guarda e manutenção das máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade;

LV – Desenvolver um sistema de produção de mudas, sementes e matrizes para a distribuição aos produtores agrícolas do Município;

LVI – Efetuar estudos que orientem a descoberta de tecnologia alternativa, com vistas a implantar a prática da agricultura natural no Município;

LVII – Acompanhar o programa de atendimento ao produtor agrícola, com novas espécies animais e vegetais, para avaliar, periodicamente, o desenvolvimento das mesmas;

LVIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DIVISÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS,
AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 66 – À Divisão de Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

- I – executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;
- II – incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;
- III – estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- IV – estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- V – promover exposições agropecuárias;
- VI- cadastrar as propriedades agropecuárias;
- VII – executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivo;
- VIII – incentivar e assistir à atividade particular aplicada a comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;
- IX – estimular a instalação de indústria no Município;
- X – organizar e manter atualizando o cadastro industrial do Município;
- XI – coordenar a execução de planos globais de desenvolvimento industrial e comercial do Município;
- XII – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

- XIII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Divisão;
- XIV – promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- XV – promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;
- XVII – adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;
- XVIII – administrar as reservas biológicas municipais;
- XIX – arborizar os logradouros públicos;
- XX – cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- XXI – fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- XXII- desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- XXIII – desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- XXIV – promover medidas de conservação do ambiente natural;
- XXV – promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- XXVI – exercer a vigilância permanente nas seções;
- XXVII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 67 – À Seção de Indústria, Comércio e Serviços compete:

I – executar as ações de Desenvolvimento Econômico sob a orientação e supervisão da Divisão de Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

Subseção II
SEÇÃO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 68 – À Seção de Agricultura e Pecuária compete:

I – executar as ações relativas a Agricultura e Pecuária sob a orientação e supervisão da Divisão de Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 69 – À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Obras, compete:

I – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II – cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para consecução dos objetivos da Secretaria;

IX – conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

XVI – examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XVII – efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

XVIII – exercer a fiscalização das posturas municipais;

XIX – licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

XX – fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XXI – fiscalizar a autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XXII – planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;

XXIII – regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

- XXIV – efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- XXV – transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- XXVI – planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário;
- XXVII – executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- XXVIII – avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XXIX – supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
- XXX – supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;
- XXXI – supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;
- XXXII – supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e à sua execução;
- XXXIII – elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;
- XXXIV – fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- XXXV – examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XXXVI – fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;
- XXXVII – fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;
- XXXVIII – promover a política habitacional do município;
- XXXIX – exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 70 – À Divisão de Infraestrutura compete:

- I – fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- II – planejar, no que couber, os serviços concedidos, em especial de transporte coletivo;
- III – propor e implementar a política municipal de água, esgoto e drenagem;
- IV – exercer o controle das concessões de água, esgoto, energia, telefonia e demais serviços públicos de interesse da população;
- V – planejar os serviços de água, esgoto e drenagem;
- VI – fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- VII – articular-se com as demais Secretarias, para integração de suas atividades;
- VIII – exercer a vigilância permanente nas seções;
- IX – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres; exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA

Art. 71 – À Seção de Limpeza Urbana compete:

- I – planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;
- II – supervisionar, coordenar e controlar o beneficiamento do lixo;
- III – regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- IV – fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- V – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

Seção II
DIVISÃO DE OBRAS E TRANSPORTES

Art. 72 – À Divisão de Obras e Transportes compete:

- I – orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- II – aprovar as medida medições de obras realizadas e serviços executados;
- III – propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;

- IV – acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico;
- V – fazer adequação da programação e dos cronogramas físico fundacionais das obras a executar, quando necessário;
- VI – promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- VII – elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;
- VIII – elaborar desenhos a mão livre – croquis;
- IX – elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;
- X – conceder, negar e cassar alvarás para a execução de e edificações;
- XI – conceder ou negar baixa de construção e “habite-se”, após vistoria da construção licenciada;
- XII – emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou sua contratadas;
- XIII – manter o registro de obras;
- XIV – informações básicas sobre zoneamento;
- XV – fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à ocupação do solo urbano;
- XVI – fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificação;
- XVII – fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- XVIII – avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

- XIX – propor e implementar a política municipal de transporte;
- XX – promover a articulação da Divisão com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;;
- XXI – fiscalizar o cumprimento de horários de coletivos;
- XXII – fiscalizar o número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;
- XXIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXIV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XXV – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 73 – À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I – supervisionar, coordenar e controlar as Atividades da Assistência Social Municipal;
- II – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação de Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais à Secretaria;
- III – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas sociais;
- IV – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor ajustamentos necessários;
- V – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades setoriais;

- VI – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal, estadual e federal;
- VII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras atividades medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VIII – propor programas, projetos e atividades que cabem à Assistência Social no município;
- IX – articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a Assistência Social;
- X – proporcionar condições de desempenho do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XI – proporcionar condições de desempenho do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XII – executar as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XIII -executar as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XIV – fornecer suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e ao Conselho Tutelar;
- XVI – gerenciar as atividades do Programa Bolsa Família e Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- XVII – elaborar relatórios e pareceres;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 74- À Divisão de Assistência Social compete:

I – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Divisão e propor os ajustamentos necessários;

II – promover a articulação da Divisão com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

III – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Divisão;

IV – prestar à população local serviços de atendimento:

- a) A Criança e ao adolescente;
- b) Ao Idoso;
- c) Ao portador de deficiência;
- d) A mulher;
- e) A família;

V – participar das operações e programas de emergências;

VI – defender junto às demais unidades da administração municipal os justos interesses da comunidade da população;

VII – fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

VIII – executar programas de promoção social em que a Divisão participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

IX – coordenar e implantar programas de atendimento à população, principalmente à de baixa renda;

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 75 – À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

- I - promover as atividades desportivas no Município, em suas diversas modalidades, colaborando e cooperando com as associações e estabelecimentos de ensino sempre que necessário;
- II – administrar, controlar e fiscalizar as praças de esportes que estiverem sob a jurisdição da Prefeitura;
- III – promover e programas competições e intercâmbios para motivar a comunidade à prática de atividades físicas e desportivas, junto a entidades, colégios e associações locais e com outros municípios;
- IV – incentivar e impulsionar por todos os meios as atividades desportivas, recreativas e culturais no Município;
- V – entrosar-se com Órgãos congêneres do Estado e da União, visando à obtenção de recursos para o desenvolvimento do desportoamador;
- VI – exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 76 – À Divisão de Esporte e Lazer compete:

- I – fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- II – promover o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- III – elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

IV – formular e executar as políticas municipais de esporte, lazer, desenvolvimento, coordenando e supervisionando a realização das atividades;

V – promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

VII – formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

VIII – prestar apoio às Ligas Esportivas do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 77 – À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

I – promover o desenvolvimento do turismo;

II – formular e executar a política de divulgação e promoção da tradicional festa carnavalesca bem como o desenvolvimento do turismo ecológico;

III – coordenar, apoiar e orientar os Setores de Turismo;

IV – planejar, coordenar e executar atividades turísticas;

V – explorar espaços e áreas de turismo, em geral, no município;

VI – planejar eventos para o desenvolvimento do Turismo no Município;

VII – representar o Município em todas as associações que desenvolvam o Turismo no Estado;

VIII – coordenar, orientar os servidores lotados na Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;

- IX – promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo;
- X – acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da área de turismo;
- XI – promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento turístico no Município;
- XII – buscar junto aos Órgãos competentes recursos para financiamento de projetos e programas turísticos;
- XIII – estimular o desenvolvimento da cultura artística e científica, promovendo a realização de espetáculos artísticos, de congressos e exposições culturais;
- XIV – estudar as bases para concessão de auxílios e subvenções a instituições culturais em geral, opinando sobre qualquer solicitação a respeito;
- XV – manter e administrar a biblioteca pública e arquivo público;
- XVI - estimular a cultura física e as atividades esportivas amadoristas no Município;
- XVII – despertar o gosto pelas artes e pela cultura em todas as suas manifestações, através de recitas, concursos, certames, seminários, conferências e palestras;
- XVIII – promover e incentivar o artesanato local, através de exposição, feiras e intercâmbios com outras regiões;
- XIX – apoiar a banda de música do Município, a fim de possibilitar a inscrição de crianças e adolescentes que tenham vocação para a música;
- XX – por todos os meios, estimular corais, conjuntos ou bandas existentes no município, para que possam participar de solenidades, festivais e certames em que a música se faça representar;

- XXI – estabelecer calendários para as comemorações cívicas, religiosas, bem como o dia do aniversário da Cidade e outras solenidades;
- XXII – preservar e incentivar as agremiações que tenham interesse pelo folclore e danças típicas (principalmente as bandas de congo), viabilizando os meios necessários à sua promoção;
- XXIII – coletar dados, informações e documentos com a finalidade de construir um acervo cultural da memória da cidade;
- XXIV – efetuar campanhas educativas, visando estimular frequências e o gosto pela leitura;
- XXV – gerir a Casa da Cultura Municipal;
- XXVI – exercer outras atividades correlatas.

Seção I

DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO

Art. 78 – À Divisão de Cultura e Turismo compete:

- I – formular e desenvolver a política municipal de turismo;
- II – executar e coordenar ações que visem à divulgação dos pontos turísticos do Município;
- III – prestar assistência às iniciativas turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- IV – acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento turístico, junto à órgãos e entidades públicos e privados;
- V – requisitar, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, gravuras, folhetos e qualquer publicação de interesse geral;
- VI – manter serviços de bibliografia e referência;

- VII – organizar e manter atualizados o catálogo dicionário;
- VIII – realizar periodicamente o tombamento do acervo a biblioteca;
- IX – supervisionar o serviço de empréstimo domiciliar dos livros e outros materiais;
- X – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 79 – As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente.

Art. 80 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paula Cândido, 21 de outubro
de 2010.

João de Carvalho Soares
Prefeito Municipal

Paula Cândido 14/02/2012

Equipe da Secretaria de Ação Social.

01 Secretaria de Ação Social

02 Professores de reforço

03 Auxiliares de serviços gerais

02 Assistentes Sociais

01 Psicólogo

01 secretária

01 Coordenadora do Cras e Projetos

02 Monitores (violão e artesanato)

01 Gestora Bolsa Família

01 Monitora das crianças do projeto

Faltam:

01 Monitor de Educação Física

01 Orientador Social

OBRAS

DONIZETE TEODORO – CNH – D
JOAQUIM AUGUSTO CNH – AB
ANTONIO CRESIO CNH – D
FABIANO GARI CNH
ULISSES TEIXEIRA TRATORISTA
JULIO CESAR DE PAULA – GARI
MANOEL ALBERTO CNH B
ANTONIO L CALISTO – PEDREIRO
SEBASTIÃO DA SILVA CNH – B
EDISON R AMARAL
AQUÍLIO F DE SOUZA
JAIR CRISPIM – GARI
JOSE FERREIRA TEIXEIRA – GARI
LUIZ GONZAGA – SANEAMENTO
DEIVERSON PACHECO – GARI
NILSON A DA FONSECA – OP. DE MÁQUINA
LUIZ AMARAL – SANEAMENTO
JOAREZ ESTANDISLAU
SEBASTIÃO ROBERTO
EVAIR CALISTO – PEDREIRO
JOSE AGOSTINHO – GARI
GERALDO
JACINTO COUTINHO DOS SANTOS - GARI

