LEI Nº 1.138/2001
Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Neiva e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de João Neiva,** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, procurando executar um Plano Geral de Governo que mais atenda à realidade local, obedecendo aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;
II - coordenação;
III - controle.

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 2º - O Planejamento é parte da Ação Administrativa Municipal e compreenderá os seguintes planos e programas:

I - plano plurianual;
II - diretrizes orçamentárias;
III - orçamentos anuais.

§ 1º - Cabe a cada Secretaria orientar e dirigir a elaboração do programa correspondente a seu setor e aos órgãos de assessoramento, auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação e revisão, bem como na elaboração da programação geral da Administração.

§ 2º - A aprovação do Plano Geral da Administração é da competência do Prefeito.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão perfeita consonância com os planos e programas dos governos estadual e federal.

Art. 4º - Em cada exercício financeiro será elaborado o orçamento que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, o qual servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Art. 5º - A Administração Municipal deve elaborar planos e projetos que garantam a produção de bens, o melhoramento dos serviços públicos e as mudanças sociais de caráter político, econômico e urbanístico, com a participação da população.

Art. 6º - Cabe à Administração Municipal adotar ou encaminhar medidas condizentes com as necessidades e recursos locais, sempre consultando as propostas da população.

Art. 7º - Para se ajustar o ritmo de execução do orçamento ao provável fluxo de recursos, as Secretarias de Planejamento e da Fazenda elaborarão a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação de recursos necessários à fiel execução dos programas anuais de trabalhos projetados.

Art. 8º - Toda atividade deverá ajustar-se ao Plano Geral da Administração e ao orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 9º - As atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente coordenação, especialmente no que se refere à execução dos planos e programas da Administração.

Art. 10 - A coordenação setorial será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação das secretarias e dos órgãos de assessoramento ao Prefeito, e a realização sistemática de reuniões com os responsáveis imediatamente subordinados.

Parágrafo único - A coordenação geral da Administração Municipal será assegurada através de reuniões com o Chefe de Gabinete, Procurador e Secretários Municipais, sob a direção do Prefeito.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE

Art. 11 - O controle das atividades de administração do Município deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo especialmente:

I - o controle, pelos órgãos de assessoramento e secretarias, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão;

II - a Prefeitura recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores;

III - os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata;

IV - na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo;

V - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Neiva é constituída dos seguintes Órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
- Gabinete do Prefeito - GP
- Procuradoria Geral – PG

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:
- Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
- Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA
- Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFA

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SEMOSU
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC
- Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA
- Secretaria Municipal de Ação Social -SEMAS
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEMAG

IV - CHEFIAS DE DEPARTAMENTO, DIVISÃO E SEÇÃO.

Parágrafo único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Neiva é a constante do Anexo I, de A a H, que faz parte integrante desta Lei.

TÍTULO III
DA JURISDIÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA
CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 13 - O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência direta e imediata ao Prefeito, na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente:

a) contribuir e coordenar a formulação do Plano Geral da Administração e de programas inerentes ao Gabinete do Prefeito;

b) garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

c) estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;

d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento do Plano Geral de Administração;

f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;

g) orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;

h) realizar e controlar o registro e guarda do expediente oficial do Prefeito Municipal, consistindo em leis, decretos, portarias, editais e ofícios, preparando o encaminhamento de mensagens e projetos de lei à Câmara Municipal, e observando os prazos para a publicação de leis;

i) registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal, bem como encaminhar às Secretarias Municipais a legislação publicada de interesse da área;

j) organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção e à conservação das instalações e equipamentos, do transporte, de zeladoria e atendimento ao público do Gabinete do Prefeito;

k) coordenar os trabalhos de assessoria legislativa, político-parlamentar e de relações comunitárias do Prefeito Municipal;

l) controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal, bem como os prazos legais para resposta;

m) controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de lei e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;

n) executar atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal, em conjunto com a Procuradoria Geral;

o) organizar e coordenar as atividades de cerimonial da Administração Municipal, orientando o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

p) planejar relações com públicos específicos através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;

q) manter contatos, relações e articulação com lideranças comunitárias, acompanhando as reivindicações das comunidades, objetivando a melhoria da prestação de serviços públicos aos órgãos competentes da Administração Municipal;

r) promover e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e demais órgãos, a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal;

s) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Art. 14 – A Seção de Apoio Administrativo Setorial tem por finalidade prover o Gabinete do Prefeito de todas as atividades inerentes à área de administração geral.

Art. 15 – Compete à Seção de Apoio Administrativo Setorial do Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições:

a) preparar a correspondência do Gabinete do Prefeito;

b) registrar as audiências públicas do Prefeito;

c) atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura, de acordo com suas reivindicações;

d) executar serviços de reprodução de documentos do Gabinete do Prefeito;

e) executar serviços relacionados ao recebimento, registro, arquivamento, guarda e conservação de documentos do Gabinete do Prefeito;

f) encaminhamento de providências determinadas pelo Chefe do Executivo aos vários órgãos da Prefeitura;

g) registrar e controlar todo o expediente do Gabinete, mantendo protocolo atualizado;

h) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Chefia de Gabinete.

SEÇÃO II
DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 16 – A Junta do Serviço Militar é órgão componente do Gabinete do Prefeito, encarregado de efetuar as atividades de alistamento militar, tendo como atribuições:

a) cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela circunscrição do Serviço Militar;

b) receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de dezoito a quarenta e cinco anos, de acordo com as normas em vigor;

c) efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes;

d) alertar ao alistado que, no caso de mudança de residência, deverá comunicar o novo endereço à Junta de destino, logo após a sua chegada;

e) organizar e manter em dia o fichário dos alistados;

f) organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas**;**

g) comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda a transferência de residência de convocado, quer já tenha sido ou não submetido à seleção, e o resultado da mesma quando for o caso;

h) fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção, mediante recibo passado nos respectivos livros ou relações de fornecimento;

i) organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação, de solicitação de Certificado de Dispensa de Incorporação e Certificado de Isenção de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar e do Serviço Alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar;

j) revalidar os Certificados de Alistamento Militar, de acordo com as normas e instruções existentes;

k) efetuar, nos Certificados de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;

l) determinar o pagamento da taxa militar e das multas, quando for o caso;

m) informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade de alistamento dentro do prazo previsto, da época e local da seleção, das situações de insubmisso e de refratário, e das penalidades a serem aplicadas, da situação de arrimo, da obtenção do adiamento de incorporação, e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar Inicial classificados em "Situação Especial", dos Exercícios de Apresentação da Reserva;

n) participar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar e a seu regulamento;

o) organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;

p) alertar aos cidadãos que tenham recebido o Certificado de Dispensa de Incorporação sobre a possibilidade de haver a chamada complementar;

q) organizar e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município;

r) cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar;

s) verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;

t) manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas;

u) desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 – A Assessoria de Comunicação tem por finalidade o desempenho das atribuições referentes à divulgação dos atos e atividades do Executivo.

Art. 18 – Compete à Assessoria de Comunicação as seguintes atividades:

a) prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura;

b) assessorar o Prefeito nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa falada, escrita e televisionada;

c) encaminhar as matérias para publicação nos órgãos de impressão;

d) gravação e transcrição de palestras, reuniões e conferências de que participe o Prefeito;

e) informar ao Prefeito, através de relatório, todas as matérias publicadas na imprensa local, estadual e nacional, e que se refiram ao Município, mantendo arquivo próprio;

f) divulgação das realizações da Prefeitura;

g) elaborar documentário fotográfico de obras públicas e solenidades oficiais, para arquivo e divulgação;

h) assessorar o Chefe do Executivo, quando solicitado, em resposta à imprensa;

i) planejar, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e de publicidade da Administração Municipal;

j) promover a edição de instrumentos que divulguem os trabalhos da Administração Municipal para a imprensa, para a população e para os servidores municipais;

k) promover campanhas de divulgação dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal, com vistas a obter a colaboração da população nos empreendimentos a serem realizados;

l) promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal;

m) exercer outras atividades correlatas e que forem determinadas pelo Chefe do Executivo e/ou Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 19 - A Procuradoria Geral é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nos assuntos jurídico-administrativos, e especificamente:

a) o assessoramento ao Prefeito no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas;

b) a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração Municipal;

c) a análise e redação de projetos de leis, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;

d) a defesa em juízo, ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;

e) a execução da cobrança judicial da dívida ativa do Município;

f) a seleção de informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais de interesse da Prefeitura;

g) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Art. 20 – A Seção de Apoio Administrativo Setorial da Procuradoria Geral tem por finalidade provê-la de todas as atividades inerentes à área de administração geral.

Art. 21 – Compete à Seção de Apoio Administrativo Setorial da Procuradoria Geral as seguintes atribuições:

a) preparar a correspondência da Procuradoria Geral;

b) agendar as audiências da Procuradoria;

c) atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura, de acordo com suas reivindicações;

d) executar serviços de reprodução de documentos da Procuradoria;

e) executar serviços relacionados ao recebimento, registro, arquivamento, guarda e conservação de documentos da Procuradoria;

f) encaminhamento de providências determinadas pelo Procurador da Prefeitura;

g) registrar e controlar todo o expediente da Procuradoria, mantendo protocolo atualizado;

h) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Procurador.

SEÇÃO II
DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 22 – A Assistência Jurídica é órgão diretamente vinculado à Procuradoria Geral do Município, competindo-lhe a assessoria e assistência ao Procurador Geral nos assuntos jurídico-administrativos, e ainda o seguinte:

a) proceder a triagem dos assuntos a serem submetidos à apreciação do Procurador Geral;

b) auxiliar a Procuradoria Geral no assessoramento dos diversos órgãos componentes da Estrutura Administrativa do Município, nos assuntos jurídicos;

c)manter atualizada a relação das leis e demais normas municipais vigentes;

d)receber e manifestar-se nos processos encaminhados pelo Procurador Geral;

e)responsabilizar-se pela assistência judiciária gratuita aos necessitados, quando assim solicitado pela Procuradoria Geral;

f)exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pelo Procurador Geral.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Administração é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivo planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto à modernização da estrutura organizacional e os métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura; às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia; e manutenção do transporte oficial, de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de João Neiva para a implementação das atividades-fim.

Art. 24 - Especificamente, compete à Secretaria Municipal de Administração:

a) contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação da Administração Municipal e os programas gerais inerentes à Secretaria;

b) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

c) promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Prefeitura Municipal de João Neiva;

d) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

e) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua execução;

f) promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento do plano geral da Administração;

g) propor políticas sobre a administração de pessoal;

h) administrar o Plano de Cargos e Salários;

i) programar e gerenciar as atividades de recrutamento, seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

j) organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

k) relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;

l) promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

m) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Prefeitura;

n) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;

o) elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

p) coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

q) coordenar e controlar os serviços de transporte interno da Prefeitura;

r) assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

s) organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta, mediante o serviço de Protocolo Geral;

t) implementar e controlar os serviços de atendimento e informação ao munícipe;

u) executar o recebimento, classificação, catalogação, guarda e conservação de processos e documentos, através do Arquivo Geral do Município, promovendo a divulgação do acervo junto à comunidade;

v) organizar e coordenar as atividades relativas a protocolo, comunicação, arquivo e documentação e reprografia;

x) executar demais atividades afins.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Administração do Município de João Neiva compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Seção de Apoio Administrativo Setorial;
II - Departamento de Recursos Humanos:
- **a)** Divisão de Administração de Pessoal;
  - Seção de Registro e Controle de Servidores;
  - Seção de Protocolo e Expediente;
  - Seção de Arquivo e Registro de Processos Administrativos;

III - Departamento de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho.
IV - Departamento de Compras e Suprimentos:
- **a)** Divisão de Administração de Material:
  - Seção de Acompanhamento e Controle de Compras;
- **b)** Divisão de Licitações e Contratos;
  - Seção de Acompanhamento de Contratos;
- **c)** Divisão de Administração de Patrimônio e Almoxarifado;
  - Seção de Segurança Patrimonial;
  - Seção de Almoxarifado.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Art. 26 - À Seção de Apoio Administrativo Setorial compete prover a Secretaria Municipal de Administração de todas as atividades inerentes a área de administração geral que se fizerem necessárias, estando em suas atribuições, entre outras, as seguintes:

a) preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria Municipal de Administração;

b) execução dos trabalhos de reprografia para os diferentes órgãos da Prefeitura;

c) elaboração do Relatório Anual Setorial da SEMAD, para encaminhamento à SEMPLA;

d) preenchimento da proposta orçamentária anual da SEMAD;

e) atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura, de acordo com suas reivindicações;

f) exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 27 - O Departamento de Recursos Humanos tem como objetivo planejar, coordenar e executar as atividades de recrutamento, seleção e treinamento; pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura, executando para tanto as seguintes atividades:

a) identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Prefeitura Municipal de João Neiva;

b) acompanhar o cumprimento das ações implementadas, procedendo os ajustes quando necessário;

c) coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

d) supervisionar as atividades de assistência social aos servidores municipais;

e) aprovar os processos de transferência, requerimentos, memorandos, certidões e outros;

f) desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de recursos humanos em conjunto com a área afim;

g) elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de recursos humanos em conjunto com a área afim;

h) planejar com a área afim a revisão e manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;

i) planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

j) formular as estratégias de negociações com sindicatos e associações de classe;

k) analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e suas expectativas em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal de João Neiva;

l) coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

m) coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

n) promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

o) controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

p) aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

q) coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção, através de concurso público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura;

r) participar da organização e elaboração de programas para concursos, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados, providenciando a posse e o exercício dos servidores nomeados para cargos públicos municipais;

s) encaminhar ao Secretário Municipal de Administração, para homologação os resultados dos concursos;

t) aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura;

u) proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

v) promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

w) providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob a sua supervisão;

x) comunicar à Divisão de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

y) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 28 - A Divisão de Administração de Pessoal tem como objetivo coordenar e controlar as atividades relativas à preparação de pagamento, cadastro e movimentação, concessão de direitos, vantagens e certidões.

Art. 29 - À Divisão de Administração de Pessoal, compete:

a) supervisionar e acompanhar a realização do registro funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva, mantendo seus dados permanentemente atualizados;

b) supervisionar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de aposentadorias, quinquênios e assiduidade;

c) supervisionar e acompanhar a composição da folha de pagamento;

d) promover o controle de férias regulamentares dos servidores e concessão de direitos e vantagens;

e) controlar a situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

f) providenciar os processos de transferência, requerimentos, memorandos, certidões e outros;

g) supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;

h) manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores;

i) desempenhar outras atribuições afins.

Art. 30 - A Divisão de Administração de Pessoal desempenhará suas atribuições através das seções de Protocolo e Expediente; Arquivo e Registro de Processos Administrativos, e Registro e Controle de Servidores.

SUBSEÇÃO I-A
DA SEÇÃO DE REGISTRO E CONTROLE DE SERVIDORES

Art. 31 – Compete à Seção de Registro e Controle de Servidores as seguintes atribuições:

a) registro dos atos referentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;

b) controle da frequência dos servidores;

c) controle da escala de férias dos servidores dos diversos órgãos;

d) manter arquivo do assentamento funcional dos servidores;

e) auxiliar na preparação da folha de pagamento e outros documentos referentes a pessoal;

f) promover o registro e controle dos benefícios concedidos aos servidores;

g) fornecer declaração de afastamento e de salários;

h) encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos em tempo hábil, as modificações havidas nos benefícios dos servidores, que impliquem em alteração salarial, para as devidas anotações;

i) responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos trabalhistas e previdenciários;

j) prestar informações sobre benefício e assistência dos servidores aos órgãos competentes;

k) efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;

l) lavrar os termos de posse dos servidores municipais;

m) expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;

n) executar os processos referentes à movimentação de pessoal;

o) efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

p) controlar o registro do corpo de estagiários da Prefeitura Municipal de João Neiva;

q) organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros: servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoria; servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura; servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições; servidores afastados ou desligados por qualquer motivo; classificação de pessoal por categoria funcional; número de cargos vagos;

r) efetuar a distribuição de contra-cheques dos servidores, bem como da documentação gerada pela emissão da folha de pagamento às áreas competentes;

s) calcular e emitir guias de recolhimentos dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;

t) controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;

u) controlar e atualizar os dados da ficha financeira dos servidores;

v) manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

w) prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda retido na fonte dos servidores;

x) elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

y) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Divisão de Administração de Pessoal e pelo Departamento de Recursos Humanos.

SUBSEÇÃO I-B
DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE

Art. 32 – À Seção de Protocolo e Expediente compete, entre outras, as seguintes atribuições:

a) recebimento, classificação, registro, controle e distribuição de documentos encaminhados à Prefeitura;

b) controle de andamento dos processos e seu encaminhamento aos diversos órgãos da Prefeitura;

c) atendimento e prestação de informações às partes interessadas;

d) orientar e fiscalizar antes de protocolar os processos sujeitos ao recolhimento das taxas de expediente e preços públicos;

e) controlar e supervisionar a execução das atividades de protocolo de processos e demais documentos endereçados à Prefeitura, ou expedidos por esta, controlando, inclusive, sua movimentação interna.

Parágrafo único - Na Seção de Protocolo e Expediente se concentra o atendimento específico de todos os setores da Administração.

SUBSEÇÃO I-C
DA SEÇÃO DE ARQUIVO E REGISTRO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 33 – À Seção de Arquivo e Registro de Processos Administrativos, compete o desempenho das atividades seguintes:

a) organizar e manter o arquivo geral de processos da Prefeitura;

b) classificar, registrar e arquivar em definitivo, toda documentação que lhe for confiada pelos diferentes órgãos da Administração;

c) execução de todos os serviços pertinentes ao arquivo de processos administrativos;

d) proposição de normas para a melhoria do sistema de arquivo;

e) manter registro dos processos administrativos;

f) manter arquivo cronológico e por assunto dos atos administrativos;

g) exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, MEDICINA E HIGIENE DO TRABALHO

Art. 34 - O Departamento de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho tem como objetivo preservar a integridade física e mental do servidor, mediante eliminação de

riscos profissionais, prevenção de acidentes, melhoria de condições ambientais e adoção de medidas atinentes à segurança e à medicina do trabalho, competindo-lhe:

a) desenvolver estudos do perfil ocupacional voltados à área médica e de segurança, interferindo na estrutura funcional;

b) programar e executar planos de proteção de saúde dos servidores, dedicando cuidado especial aos trabalhadores expostos a condições de trabalhos de risco e insalubres;

c) coordenar, orientar e acompanhar as medidas preventivas e corretivas referentes à medicina e segurança do trabalho;

d) realizar levantamentos sanitários e ambientais nos locais de trabalho;

e) administrar e fiscalizar o uso devido de equipamentos de proteção individual e coletivos;

f) providenciar exames médicos pré-admissionais aos candidatos ao cargo de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva;

g) promover exames médicos periódicos do corpo de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva;

h) emitir laudo sobre o estado físico, psiquiátrico e psicológico do servidor para fins de licença médica;

i) encaminhar aos órgãos da área de pessoal, laudos de perícias médicas e autorização para pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade;

j) emitir relatórios mensais relativos à existência de riscos e ocorrências de acidentes, causas médicas de absenteísmo e sugerir medidas preventivas e corretivas;

k) desempenhar outras atribuições afins.

Art. 35 - O Departamento de Segurança, Medicina e Higiene do Trabalho desenvolverá suas atribuições da seguinte forma:

I - através do serviço de segurança, medicina e higiene do trabalho:

a) estudar os assuntos relativos à engenharia de segurança, desde o projeto até o funcionamento, com vistas a problemas de higiene do trabalho, tais como: ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes e não ionizantes, conforto térmico, ruído, vibrações, coleta e análise de amostras e substâncias agressivas;

b) orientar e assessorar os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos pertinentes à segurança do trabalho, fazendo cumprir normas e regulamentos sobre medicina do trabalho;

c) selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança e higiene do trabalho;

d) promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes;

e) constituir e organizar o acervo bibliográfico referente a assuntos de segurança e higiene do trabalho;

f) elaborar relatórios mensais e analisar os resultados dos programas implantados no serviço;

g) fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

h) supervisionar a aquisição, distribuição e manutenção dos equipamentos e materiais de segurança, estabelecendo, em conjunto com a área afim, os níveis de estoque necessários;

i) inspecionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança;

j) estudar e implantar o sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle dos efeitos de catástrofes;

k) promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;

l) emitir laudos relativos a: licença para tratamento de saúde; licença-maternidade; licença por acidente de trabalho; licença por doença profissional; aposentadoria por invalidez; desvio de função por motivo de saúde; recomendação por ordem médica;

m) proceder a exames médicos pré-admissionais;

n) proceder a exames médicos periódicos;

o) proceder a exames médicos demissionais;

p) efetuar levantamentos estatísticos dos serviços prestados pelo órgão;

q) programar e executar planos de proteção da saúde dos servidores, dedicando cuidado especial aos trabalhadores expostos a condições de trabalho insalubres, periculosas e penosas;

r) estudar e analisar a importância do fator humano nos acidentes e as causas de fadiga dos servidores, indicando medidas preventivas;

s) planejar e coordenar programas de educação sanitária para servidores e divulgar conhecimentos que visem à prevenção de doenças do trabalho;

t) proceder a estudos epidemiológicos sobre as doenças e acidentes do trabalho ocorridos na Prefeitura, com vistas à proposição de atividades preventivas;

u) estabelecer medidas para o pronto atendimento dos acidentados e das emergências médicas dos servidores municipais, quando ocorridas em serviço;

v) organizar estatísticas de morbidade e de mortalidade dos servidores, e investigar suas possíveis relações com as atividades funcionais;

w) orientar os diversos órgãos da Prefeitura no estabelecimento de medidas de controle sanitário dos locais de trabalho;

x) manter intercâmbio com entidades ligadas aos assuntos de medicina do trabalho;

y) realizar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho;

z) desempenhar outras atribuições afins.

II - através do serviço de assistência social:

a) prestar assistência social aos servidores municipais através de análise de casos, procedendo ao acompanhamento e agilização para a solução dos mesmos;

b) desenvolver e controlar o programa de readaptação funcional, bem como acompanhá-lo junto às entidades externas;

c) efetuar visitas domiciliares, hospitalares e ao local de trabalho para fins de acompanhamento de casos;

d) manter contatos com as diversas secretarias municipais para fins de solução dos casos;

e) orientar os servidores referentes aos procedimentos administrativos e relativos à previdência social;

f) desempenhar outras atribuições afins.

SEÇAO IV
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E SUPRIMENTO

Art. 36 - O Departamento de Compras e Suprimento tem como objetivo planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo para a Prefeitura Municipal de João Neiva.

Art. 37 - As atividades do Departamento de Compras e Suprimento serão executadas através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Administração de Materiais:
Seção de Acompanhamento e Controle de Compras;

II - Divisão de Licitações e Contratos;
Seção de Acompanhamento de Contratos;

III - Divisão de Administração de Patrimônio e Almoxarifado:
a) Seção de Segurança Patrimonial;
b) Seção de Almoxarifado.

Art. 38 - O Departamento de Compras e Suprimento tem como atribuições:

a) coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material permanente e de consumo para a Prefeitura;

b) coordenar as atividades relativas às compras, zelando pelo cumprimento das normas legais de licitação;

c) coordenar a preparação de licitação e contratos para fornecimento de bens e serviços para o Município;

d) promover a padronização e a especificação de materiais, a realização de estudos de mercado e a programação de compras para a Prefeitura;

e) promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;

f) orientar os órgãos da Prefeitura, em coordenação com a Secretaria de Planejamento, quanto à maneira de formular as solicitações de materiais e de solicitar dados e esclarecimentos nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

g) estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, política de armazenamento e guarda de materiais para todas as unidades da Prefeitura, administrando o almoxarifado central, padronizando e definindo mecanismos de controle e registro dos bens;

h) providenciar a elaboração dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais;

i) providenciar a contratação dos serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura;

j) acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;

k) prover a Divisão de Administração de Materiais das informações necessárias ao recebimento de material;

l) elaborar o calendário periódico de compras;

m) prestar assistência aos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

n) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Art. 39 - A Divisão de Administração de Material é órgão vinculado ao Departamento de Compras e Suprimento, tendo como objetivo supervisionar o recebimento,

armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente, destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de João Neiva.

Art. 40 - As atividades da Divisão de Administração de Material são as seguintes:

a) organizar e manter estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos;

b) programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle de materiais utilizados nos órgãos da Prefeitura;

c) providenciar a reposição de materiais e controlar o recebimento de mercadorias;

d) efetuar o recebimento de material remetido pelos fornecedores, providenciando a sua conferência e inspeção;

e) executar o armazenamento e conservação dos materiais de acordo com as normas técnicas;

f) efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

g) controlar as movimentações de estoque no Almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;

h) emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do Almoxarifado Central;

i) estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo dos órgãos da Prefeitura, tomando providências imediatas para sua reposição junto à Chefia do Departamento de Compras e Suprimento;

j) organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais;

k) solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais e equipamentos especializados;

l) comunicar imediatamente à Divisão de Administração Patrimonial o recebimento de material permanente para efeito de seu registro patrimonial antes de sua distribuição;

m) desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO I -A
DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE COMPRAS

Art. 41 – À Seção de Acompanhamento e Controle de Compras compete:

a) acompanhar as solicitações de compras junto aos fornecedores, objetivando o cumprimento dos prazos e condições de entrega fixados

b) promover medidas punitivas nos casos de inobservância verificados no cumprimento das obrigações dos contratos de compra;

c) informar os processos relativos às compras efetuadas e fiscalizar a fase de liquidação da despesa;

d) exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 42 - A Divisão de Licitações e Contratos é órgão vinculado ao Departamento de Compras e Suprimento, e tem como objetivo providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços, preparar os processos de compra e de licitação, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos.

Art. 43 - Compete à Divisão de Licitações e Contratos as seguintes atividades:

a) efetuar a inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;

b) manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;

c) acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;

d) receber os processos de compra de bens e serviços dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;

e) prestar assistência à Comissão Permanente de Licitação;

f) preparar os processos de compra de bens e serviços, passíveis de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;

g) selecionar fornecedores, consultando o respectivo cadastro;

h) redigir e emitir cartas convite;

i) preparar e publicar os editais de tomada de preços e concorrência pública;

j) manter contatos formais permanentes com os fornecedores cadastrados;

k) organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo e permanentes e de serviços, mantendo-o atualizado;

l) providenciar a compra de materiais a partir de requisições do Almoxarifado Central, quando devidamente autorizada;

m) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I -A
DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Art. 44 – À Seção de Acompanhamento de Contratos compete:

a) controlar, em conjunto com a área afim, a preparação de notas de empenho de bens e serviços que serão adquiridos, bem como os saldos orçamentários;

b) redigir, em conjunto com a Procuradoria, os contratos para a aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;

c) acompanhar e fiscalizar, em conjunto com o órgão requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;

d) registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;

e) avaliar o desempenho da contratada;

f) avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;

g) aplicar as sanções previstas nos contratos e aditivos;

h) efetuar controle de todos os contratos da Prefeitura;

i) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 45 - A Divisão de Administração de Patrimônio e Almoxarifado é órgão vinculado ao Departamento de Compras e Suprimento, e tem como objetivo programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e segurança patrimonial.

Art. 46 - Compete à Divisão de Administração Patrimonial a execução das seguintes atividades:

a) estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

b) providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

c) controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;

d) coordenar a fiscalização da permissão, concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

e) coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

f) coordenar o cadastramento de bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regulamentação junto aos Cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;

g) coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

h) coordenar as atividades de segurança patrimonial;

i) supervisionar as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos de propriedade do Município, providenciando consertos e reparos, quando necessário;

j) promover a inspeção periódica no Palácio Municipal para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

k) estabelecer e executar medidas de prevenção contra incêndios;

l) fazer vistorias nos próprios municipais, observando a necessidade de reforma e conservação, em conjunto com a área afim;

m) providenciar arquivos de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;

n) elaborar periodicamente o inventário de bens móveis e imóveis do Município;

o) providenciar e acompanhar a realização de leilões dos bens móveis e imóveis do Município;

p) manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

q) controlar a transferência e alterações ocorridas nos bens móveis;

r) controlar fisicamente os bens patrimoniais;

s) providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;

t) autorizar a saída de bens do edifício sede da Administração Municipal, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Município e orientar quanto a este procedimento aos demais órgãos da Administração;

u) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III-A
DA SEÇÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 47 - A Seção de Segurança Patrimonial é órgão ligado diretamente à Divisão de Administração de Patrimônio e Almoxarifado, tendo como objetivo precípuo a proteção dos bens e instalações pertencentes ao Município.

Art. 48 - À Seção de Segurança Patrimonial compete:

a) exercer a vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede do Município e dos demais locais onde se situam as unidades administrativas do Município;

b) controlar o quadro de chaves das dependências do edifício sede do Município e dos demais locais onde se situam as unidades administrativas do Município;

c) proceder ao hasteamento e arriamento das bandeiras do edifício sede do Município e onde mais se fizer necessário;

d) manter a vigilância patrimonial das áreas de lazer administradas pelo Município;

e) colaborar com as tarefas atribuídas à Defesa Civil na ocorrência de calamidades e/ou sinistros;

f) impedir a destruição da arborização pública, dos monumentos e edificações de valor paisagístico e histórico sob a guarda do Município;

g) orientar a equipe de vigilância para com a sua relação com os cidadãos e com as comunidade, avaliando o seu grau de disciplina e eficácia administrativa e operacional;

h) elaborar escalas de serviço;

i) providenciar relatórios de ocorrências;

j) controlar a entrada e saída de bens municipais no edifício sede do Município e nos demais locais onde se situam as unidades administrativas do Município;

k) fiscalizar a ligação e desligamento das chaves elétricas no início e término dos trabalhos no Palácio Municipal e em outras áreas de sua atuação;

l) a manutenção da vigilância diurna e noturna em todos os prédios municipais;

m) a vigilância das praças, parques, jardins e logradouros públicos, evitando depredações;

n) a vigilância nas escolas e creches da rede municipal de ensino, evitando o tráfico de drogas, o roubo, a marginalização de menores e a propagação da promiscuidade;

o) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III-B
DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 49 – A Seção de Almoxarifado é integrante da Divisão de Administração de Patrimônio e Almoxarifado, com incumbência do recebimento, arrumação, guarda, controle e conservação dos estoques e distribuições dos materiais de consumo ou permanentes.

Art. 50 – À Seção de Almoxarifado compete :

a) a conferência de todo material recebido, anotando-o em livro próprio de Registro de Entrada;

b) a entrega do material solicitado, mediante requisição, controlando sua saída, através de livro próprio de Registro de Saída;

c) informar aos órgãos próprios da Prefeitura, periodicamente, a respeito do estoque existente;

d) manter sempre o meio ambiente interno em perfeito estado de conservação, asseio e arrumação;

e) informar imediatamente e por escrito à Divisão de Administração de Patrimônio e Almoxarifado, qualquer irregularidade apurada ou suspeição de algum ato que possa causar prejuízos ao Município;

f) exercer outras atividades com referência e controle à fiscalização de Almoxarifado, que lhe forem determinados pela Divisão de Administração de Patrimônio e Almoxarifado.

§ 1º - A guarda de material de fácil combustão ou que ofereça riscos de explosão, deverá ser feita em depósitos isolados, asseguradas todas as medidas preventivas de segurança e fiscalização.

§ 2º - Sempre que possível será guardado em depósito separado o material pesado de construção civil.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Planejamento é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento e coordenação das ações municipais, e especificamente:

a) o assessoramento ao Prefeito quanto ao planejamento, coordenação e consolidação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura, e em conformidade com o disposto no art. 165 da Constituição Federal;

b) a execução de missões técnicas de confiança, no acompanhamento do processo das atividades gerais da Prefeitura;

c) a elaboração, avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento;

d) a promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

e) o controle da execução fisica dos planos municipais, bem como a avaliação de seus resultados;

f) a promoção de estudos e projetos, visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o Município;

g) a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

h) a proposição de medidas de modernização administrativa nos órgãos da Prefeitura;

i) a promoção de programas de desenvolvimento de recursos humanos;

j) a avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa;

k) a elaboração de estudos e projetos econômicos, inclusive os que visem a localização de empreendimentos industriais;

l) a análise da capacidade do Município para processar recursos especializados para a consecução de programas e projetos;

m) a implantação de sistemas para conhecimento dos custos operacionais das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura, e o controle ao desperdício em todas as suas formas;

n) planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico e coordenar o Programa Municipal de Qualidade e Produtividade no âmbito da Administração Municipal;

o) viabilizar o processo de planejamento estratégico, garantindo a integração das atividades das diversas áreas da Prefeitura;

p) articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários de governo;

q) desenvolver ações que estimulem a adoção da filosofia e técnicas da qualidade em todos os níveis;

r) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Art. 52 – À Seção de Apoio Administrativo Setorial compete prover a Secretaria Municipal de Planejamento de todas as atividades inerentes à área de administração geral que se fizerem necessárias, incluindo-se em suas atribuições, entre outras, as seguintes:

a) preparo e redação de toda correspondência da Secretaria Municipal de Planejamento;

b) registrar e controlar todo o expediente da SEMPLA, mantendo o protocolo atualizado;

c) participar da elaboração da redação final do Relatório Anual Setorial da SEMPLA;

d) exercer outras atividades burocráticas e correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ECONÔMICO E FINANCEIRO

Art. 53 – A Divisão de Planejamento e Controle Econômico e Financeiro é órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento, e compete exercer as atribuições abaixo especificadas:

a) elaborar estudos indispensáveis à estimativa da receita municipal e fixação da despesa;

b) o estudo e elaboração dos planos econômicos-financeiros de duração plurianual;

c) o estudo e elaboração do orçamento programa do Município;

d) os estudos e projetos de viabilidade financeira;

e) a coleta e sistematização dos elementos necessários à análise dos custos administrativos;

f) o controle de execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, através de todas as suas fases;

g) realizar, em colaboração com as secretarias municipais diretamente envolvidas, os programas de aplicação dos Fundos e outros, e bem assim as respectivas prestações de contas para encaminhamento aos órgãos próprios;

h) a elaboração de normas reguladoras das atividades de planejamento econômico-financeiro da Prefeitura;

i) coletar e sistematizar os dados estatísticos referentes às atividades desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Prefeitura;

j) a elaboração de estudos estatísticos para determinação de índices comparativos, relativamente a questão técnica e econômico-financeira, ligadas à administração e a eficiência dos serviços municipais;

k) elaborar relatório anual de atividades da Prefeitura;

l) exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ELABORAÇÃO, CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E ESTATÍSTICA

Art. 54 – A Seção de Elaboração, Controle Orçamentário e Estatística, órgão com subordinação hierárquica ao Chefe da Divisão de Planejamento e Controle Econômico e Financeiro, tem a seu cargo o desempenho das seguintes atribuições:

a) coleta de dados junto aos demais órgãos municipais visando a elaboração da proposta orçamentária e de relatórios anuais de atividades da Prefeitura;

b) controle da execução do orçamento municipal e suas modificações;

c) acompanhar junto às secretarias municipais envolvidas, os programas de aplicação dos Fundos transferidos e outros, bem assim as respecticas prestações de contas para encaminhamento aos órgãos próprios;

d) realizar estudos e elaborar planos econômicos-financeiros de duração plurianual;

e) levantar e fornecer dados para análise da capacidade de endividamento do Município visando novos projetos e financiamentos;

f) elaborar estudos relativos a rotinas, métodos e processos de trabalho nas atividades exercidas pelos diversos órgãos da Prefeitura, visando sua uniformização, simplificação ou eliminação;

g) realizar pesquisas e definir padrões para dimensionar ou redimensionar racionalmente necessidades de pessoal e equipamentos para os diversos órgãos municipais, visando a maior eficiência administrativa e de aplicação dos recursos financeiros;

h) acompanhar os projetos na sua implantação, medindo os resultados e propondo as correções necessárias;

i) sugerir medidas para melhor informatização de dados;

j) executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 55 – A Divisão de Planejamento Urbano é órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Planejamento, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

a) elaborar o Plano Diretor do Município, fiscalizando e controlando sua execução através dos órgãos específicos;

b) responsabilizar-se pela elaboração de estudos e projetos relacionados com o urbanismo e obras públicas de atribuição municipal, diretamente ou através de empresas ou profissionais especializados;

c) elaboração de estudos e proposição de planos de expansão, loteamento, fixação de gabarito de construção e zoneamento do Município;

d) elaboração de normas referentes às questões urbanísticas e de proteção dos recursos naturais e paisagísticos;

e) cooperar com o órgão próprio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, na priorização de obras dentro dos Programas Anual e Plurianual, levantando seus custos;

f) elaboração de planos, visando evitar ou minimizar a erosão;

g) estudos e planificações locacionais de zonas residenciais, comerciais, prestadoras de serviços e industriais, a fim de se evitar crescimento desordenado do Município;

h) elaborar e analisar anteprojetos e projetos de obras municipais de comum acordo com os programas pré-estabelecidos pela SEMPLA e pelas demais secretarias;

i) executar atribuições referentes a estudos e projetos técnicos, que lhe forem solicitados pelo Secretário Municipal de Planejamento.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 56 – A Seção de Planejamento Urbano, órgão com subordinação hierárquica ao Chefe da Divisão de Planejamento Urbano, tem a seu cargo o desempenho das seguintes atribuições:

a) realização de estudos, visando o melhor ordenamento do espaço físico urbano do Município;

b) fiscalizar e controlar a execução das diretrizes do Plano Diretor do Município quer junto aos órgãos executivos como nas próprias comunidades;

c) elaborar normas referentes às questões urbanísticas e de proteção dos recursos paisagísticos e naturais;

d) opinar sobre os projetos de loteamento urbano e da sua conveniência para o processo de desenvolvimento, fiscalização junto ao órgãos da Secretaria de Obras e sua execução;

e) opinar sobre os programas de construções populares e conjuntos residenciais, no que diz respeito ao Plano Urbanístico do Município;

f) atuar diretamente nos projetos de obras de equipamentos comunitários, praças, áreas verdes, instalações comerciais e industriais, visando sua coerência urbanística;

g) executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS E DESENHOS

Art. 57 – À Seção de Análise de Projetos e Desenhos, órgão com subordinação hierárquica ao Chefe da Divisão de Planejamento Urbano, compete desempenhar as seguintes atividades:

a) analisar e aprovar, dentro das normas legais vigentes, plantas e projetos para construção de obras particulares e projetos de loteamentos;

b) notificar a parte interessada a respeito de inobservância de preceito legal e técnico da elaboração das plantas submetidas para análise e aprovação;

c) formular as exigências técnicas legais para elaboração de projetos para obras particulares e loteamentos;

d) colaborar com os outros órgãos da Prefeitura no estudo e na fixação do gabarito de construção, para as diferentes zonas do Município;

e) colaborar com os outros órgãos da Prefeitura, preparando os dados necessários para licitação de obras e serviços de engenharia;

f) elaborar anteprojetos e projetos de obras municipais, de comum acordo com o programa pré-estabelecido pela SEMPLA e pelas demais secretarias;

g) solicitar levantamentos planialtimétricos e/ou arquitetônico de obras municipais e de imóveis a serem reformados ou construídos;

h) manter em arquivo atualizado as plantas, os projetos de obras públicas e os levantamentos topográficos;

i) manter em arquivo atualizado os projetos de obras particulares aprovados;

j) orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas;

k) elaborar e desenvolver estudos para a fabricação de artefatos de concreto, próprios para a construção de casas populares, visando atender às necessidades do Programa Habitacional do Município;

l) executar desenhos diversos para o Município;

m) desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 58 – À Seção de Orçamentos de Obras Públicas compete desempenhar as seguintes atividades:

a) elaborar o orçamento das obras públicas de responsabilidade da Administração Municipal;

b) acompanhar, analisar e explicar eventuais desvios nos orçamentos aprovados;

c) elaborar estimativas de custos para estudo de viabilidade de obras e para apoio do orçamento popular;

d) coletar e analisar preços de materiais de construção e serviços, mantendo um banco de dados atualizado mensalmente;

e) organizar e analisar planilhas de composição de preços unitários;

f) desempenhar outras atividades afins.

CAPITULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 59 - A Secretaria Municipal da Fazenda é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeiras, promovendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária, viabilizando a execução de políticas na área de desenvolvimento econômico.

Art. 60 - Compete à Secretaria Municipal da Fazenda, privativamente:

a) contribuir e coordenar a formulação do plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais inerentes à Secretaria;

b) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua consecução;

c) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

d) elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e demais órgãos da Administração, as propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

e) promover a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, das Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual de Aplicação, a execução orçamentária e o acompanhamento financeiro;

f) propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;

g) promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

h) administrar a dívida ativa do Município;

i) promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

j) promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

k) assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

l) estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;

m) autorizar a movimentação de pessoal no âmbito da Secretaria;

n) programar, organizar, controlar e executar todas as atividades voltadas para a captação de recursos a serem aplicados no Município de João Neiva, seja através de contratos, convênios ou instrumentos assemelhados, observando a viabilidade técnica e financeira dos empreendimentos;

o) elaborar e manter atualizada a base cadastral em meio digital, a partir das informações apresentadas em processos administrativos e/ou levantadas por órgãos competentes ou por convênios com instituições afins, executar os serviços de cadastramento, recadastramento e revisão fiscal dos imóveis existentes no Município;

p) elaborar, em época determinada em Lei, o balanço geral da Municipalidade, consolidando com os balanços das autarquias e fundações, bem como desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Art. 61 – À Seção de Apoio Administrativo Setorial da Secretaria da Fazenda compete prover a Secretaria de todas as atividades inerentes à área de administração geral que se fizerem necessárias, competindo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

a) preparo da correspondência da Secretaria da Fazenda;
b) registro e controle do expediente da SEMFA;
c) exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

SEÇÃO II
DA TESOURARIA

Art. 62 - A Tesouraria é órgão diretamente vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda, tendo como atribuições:

a) o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;
b) a execução de pagamento das despesas previamente processadas e autorizadas;
c) o recebimento, guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
d) a emissão de cheques e a requisição de talonários, assinados conjuntamente pelo Secretário da Fazenda e o Prefeito;
e) o controle, rigorosamente em dia, dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura;
f) a escrituração do livro caixa;
g) a elaboração do boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal da Fazenda;
h) o fornecimento de suprimento ou dinheiro a outros órgãos da Administração Municipal, desde que devidamente processado e autorizado pelo Prefeito;
i) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 63 – A Assessoria Contábil e Financeira é órgão diretamente vinculado à Secretaria Municipal da Fazenda, a quem prestará assessoria quanto aos assuntos gerais na área financeira e contábil, competindo-lhe, entre outras atribuições, as seguintes:

a) atualizar e controlar o registro das dotações consignadas no orçamento, bem como dos créditos abertos;
b) efetuar a análise e liberação dos processos destinados a pagamento;
c) conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;
d) promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;
e) examinar e instruir recursos contra lançamentos fiscais em primeira e segunda instâncias administrativas, para posterior julgamento pelo Secretário Municipal;
f) coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária, com

repercussões sobre o patrimônio do Município, de pagamento e recebimentos, da guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;

g) viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico;

h) planejar e coordenar a prestação de serviços de informática às diversas secretarias municipais e órgãos equivalentes, observando as políticas e programas de informática da Prefeitura Municipal de João Neiva;

i) controlar a tomada e efetuar a prestação de contas de recursos envolvidos em adiantamentos, diárias e convênios;

j) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 64 - O Departamento de Contabilidade é órgão encarregado de verificar, preparar e escriturar documentos sujeitos a lançamentos contábeis, controlando receita e despesa, bem como registrar contas.

Art. 65 - Entre as atribuições específicas do Departamento de Contabilidade, destacam-se:

a) proceder a lançamentos contábeis das despesas e receitas do Município;

b) providenciar a escrituração de todos os atos pertinentes à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;

c) providenciar a escrituração de operações relativas a direitos e obrigações decorrentes de contratos, convênios ou outros termos firmados;

d) providenciar a escrituração das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob responsabilidade dos servidores, mediante parecer favorável do órgão competente;

e) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

f) providenciar o registro dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de João Neiva, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

g) comunicar ao Secretário Municipal da Fazenda a existência de quaisquer diferenças nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

h) conferir, mensalmente, os balancetes orçamentários e financeiros do Município;

i) elaborar, diariamente, as planilhas de receita, despesa e lançamentos contábeis;

j) contabilizar as depreciações ou reavaliações dos bens patrimoniais;

k) registrar e controlar a dívida pública;

l) conferir, mensalmente, o balancete patrimonial;

m) elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;

n) acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;

o) conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;

p) controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;

q) emitir notas de empenho e de anulação de empenho, na forma prevista em lei;

r) promover o enquadramento e suplementação de dotações;

s) emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;

t) efetuar lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;

u) realizar o fechamento das planilhas de lançamento e emitir relatórios em geral para conferência;

v) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS

Art. 66 - A Seção de Controle e Acompanhamento de Convênios é órgão ligado diretamente ao Departamento de Contabilidade, tendo como objetivo precípuo controlar a tomada e efetuar a prestação de contas de recursos envolvidos em adiantamentos, diárias, convênios e outros instrumentos.

Art. 67 - À Seção de Controle e Acompanhamento de Convênios compete:

a) efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros do Poder Público Municipal;

b) efetuar o controle de prestação de contas de entidades beneficiadas com o apoio financeiro da Prefeitura;

c) efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda de bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

d) efetuar o controle financeiro de todos os convênios da Prefeitura;

e) controlar a liberação de adiantamentos e diárias;

f) controlar os adiantamentos fornecidos, efetuando sua devida contabilização;

g) acompanhar a aplicação dos recursos provenientes de convênios e/ou ajustes celebrados pelo Município com outras entidades públicas ou privadas;

h) manter o Secretário Municipal da Fazenda informado de todos os detalhes da execução dos convênios, ajustes e/ou contratos decorrentes de recursos externos;

i) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE DESPESAS

Art. 68 – À Seção de Despesas compete o desempenho das atribuições seguintes:

a) acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante empenho prévio das despesas e respectivo controle de saldos das dotações orçamentárias;

b) analisar, conferir, registrar e empenhar qualquer documentação produtora de despesa, respeitadas as dotações de competência da Divisão de Compras e Suprimentos da SEMAD;

c) informar ao Departamento de Contabilidade à respeito dos saldos de dotações existentes, sugerindo, quando for o caso, a abertura de créditos suplementares ou especiais;

d) promover a liquidação da despesa;

e) efetuar o controle de todos os processos empenhados, pagos e não pagos;

f) colaborar na manutenção dos registros, documentos e arquivos dos fundos diversos e convênios celebrados;

g) manter em perfeita ordem os processos de pagamento, encaminhando-os para o arquivo geral, após fiscalização por parte do Tribunal de Contas do Estado e/ou da União;

h) analisar e fiscalizar as aplicações financeiras efetuadas;

i) exercer outras atribuições que envolvam despesas públicas, determinadas pelo Departamento de Contabilidade.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE RECEITA MUNICIPAL

Art. 69 - O Departamento de Receita Municipal tem como objetivo promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária, bem como, escrever e manter sob controle a dívida ativa do Município.

Art. 70 - Dentre as atribuições do Departamento de Receita Municipal, destaca-se:

a) coordenar e controlar as atividades de arrecadação, recebimento e fiscalização de tributos municipais;

b) organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;

c) manter informados os Secretários Municipais da Fazenda e de Administração acerca da evolução das receitas municipais, através de relatórios periódicos;

d) determinar a realização de levantamentos contábeis junto a contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

e) tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimí-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;

f) programar, com a Divisão de Fiscalização, ações fiscalizadoras;

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

h) coordenar o fornecimento de certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;

i) remeter à Procuradoria, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;

j) encaminhar dados e informações produzidas no Departamento ao Secretário Municipal da Fazenda;

k) desempenhar outras atribuições afins.

Art. 71 - O Departamento de Receita Municipal exercerá suas atividades através dos seguintes órgãos:

I - Divisão de Arrecadação;
II - Divisão de Fiscalização:
- Seção de Fiscalização de Rendas;

III - Divisão de Tributação:
- Seção de Rendas Diversas e Dívida Ativa;

IV – Divisão de Cadastro:
- Seção de Cadastro Imobiliário;
- Seção de Cadastro Mobiliário.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 72 - A Divisão de Arrecadação tem como objetivo garantir a correta classificação, identificação e controle dos tributos arrecadados, competindo-lhe:

a) fixar os vencimentos dos tributos municipais, fazendo sua divulgação;

b) recepcionar, controlar, classificar, verificar a correção e preparar documentos de arrecadação oriundos da rede arrecadadora;

c) contatar agências bancárias visando ao controle dos documentos de arrecadação;

d) obter a posição diária e mensal da situação da arrecadação municipal;

e) proceder a estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita de tributos, visando dinamizar a arrecadação;

f) emitir segunda via de documentos de arrecadação municipal;

g) receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de processar a inscrição em dívida ativa;

h) encaminhar relatórios de contribuintes em atraso à Divisão de Fiscalização;

i) desempenhar outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 73 - A Divisão de Fiscalização tem como objetivo coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.

Art. 74 - À Divisão de Fiscalização compete:

a) efetuar a fiscalização tributária;

b) proceder ao exame de análise contábil dos contribuintes;

c) organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

d) proceder à fiscalização periódica nos estabelecimentos de serviços, visando verificar a correção do recolhimento dos impostos e taxas devidos ao Município;

e) efetuar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

f) lavrar notificações, intimações, autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;

g) controlar a autorização para impressão de notas fiscais por parte dos contribuintes;

h) avaliar imóveis para efeito de cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;

i) pronunciar-se a respeito de solicitação, pelos contribuintes, de enquadramento nos favores fiscais previstos na legislação tributária;

j) controlar as autorizações para início de ações fiscais e notificações preliminares;

k) conferir e cadastrar no sistema informatizado os valores dos termos de lançamento de crédito e de fiscalização e os autos de infração;

l) distribuir guias de transmissão para avaliação de imóveis;

m) preparar autos de infração e termos, encaminhando-os à Divisão de Tributação;

n) controlar e distribuir processos aos fiscais;

o) assessorar o Chefe de Departamento de Receita Municipal quando do fornecimento para impressão de documentos fiscais;

p) controlar a numeração e quantidade de documentos fiscais impressos;

q) analisar e aprovar, em conjunto com o Chefe de Departamento de Receita Municipal, os modelos de documentos fiscais especiais;

r) autenticar documentos fiscais;

s) reter, para inutilização, documentos fiscais devolvidos para efeito de baixa;

t) orientar o público quanto à obediência das normas contidas nos Códigos de Obras e Posturas do Município, bem como a fiscalização quanto ao seu cumprimento;

u) a fiscalização, embargo e autuação de obras particulares que venham contrariar as posturas municipais, projetos e plantas aprovadas pela Prefeitura;

v) a fiscalização de entulhos e materiais de construção em via pública;

w) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II-A
DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS

Art. 75 – À Seção de Fiscalização de Rendas compete o exercício de tarefas externas, no sentido de evitar a evasão de receita pública municipal, competindo-lhe, ainda, especificamente, o exercício das atividades abaixo relacionadas:

a) exercer a fiscalização dos tributos municipais e bem assim outras rendas pertencentes à Prefeitura ou a cargo desta, organizando planos de fiscalização e propondo medidas para sua fiel execução e aperfeiçoamento;

b) organizar o cadastro necessário à fiscalização, propondo a divisão do Município em zonas fiscais;

c) realizar diligência no curso de suas atividades, lavrando os competentes autos de infração, notificações e avaliações dos imóveis, para efeito do pagamento do ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis);

d) proceder, em casos especiais e devidamente autorizado pelo Secretário Municipal da Fazenda, a arrecadação e ao recolhimento dos tributos devidos;

e) receber, examinar e informar os pedidos de inscrição, baixa de registro, transferência e reclamações, e coligir elementos necessários a atualização dos cadastros;

f) distribuir o pessoal lotado no órgão, de modo a assegurar cobertura fiscal em todas as zonas fiscais do Município;

g) comunicar aos órgãos competentes todos os fatos ou anormalidades de que devam ter conhecimento;

h) desempenhar as demais atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de determinações de legislação tributária do Município.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 76 - A Divisão de Tributação tem como objetivo orientar, supervisionar, coordenar e controlar os serviços de tributos imobiliários e tributos diversos, cabendo-lhe, especificamente, as seguintes atribuições:

a) manter intercâmbio com os demais órgãos que atuam 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;

b) coordenar e orientar os serviços de cadastro de contribuintes;

c) organizar e coordenar as atividades de lançamento, cobrança e controle de arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano, do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e outros tributos diversos;

d) acompanhar o comportamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade, por meio de demonstrativos e boletins de receita, propondo medidas regularizadoras, sempre que necessário, ao Chefe do Departamento de Receita Municipal;

e) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III-A
DA SEÇÃO DE RENDAS DIVERSAS E DÍVIDA ATIVA

Art. 77 – Incumbe à Seção de Renda Diversas e Dívida Ativa o desempenho, entre outras, das seguintes atribuições:

a) lançar e arrecadar todas as rendas do Município e os tributos não compreendidos na competência da Seção de Cadastro Mobiliário e Seção de Cadastro Imobiliário;

b) proceder a baixa das dívidas existentes em função dos pagamentos efetuados;

c) instruir os processos relativos a certidões e outros que lhe sejam dados a informar;

d) relacionar, no período, os débitos lançados e não pagos para encaminhamento à inscrição em dívida ativa;

e) manter atualizado o controle de registro dos livros e documentos fiscais;

f) elaborar e controlar o cadastro dos vendedores ambulantes;

g) promover o controle de arrecadação das feiras livres, mercados, cemitérios e matadouros;

h) desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da legislação tributária do Município;

i) organizar o cadastro da dívida ativa do Município;

j) inscrever, em época própria, a dívida dos contribuintes, mantendo atualizados os registros individuais;

k) proceder à cobrança amigável da dívida ativa municipal;

l) expedir certidões de dívida ativa para a respectiva cobrança judicial através da Procuradoria Geral;

m) controlar a arrecadação da dívida ativa, elaborando relatórios diário e mensal para encaminhamento à contadoria;

n) proceder à anotação de baixa de dívida em função do pagamento, de despacho proferido por autoridade superior em processo regular ou em função de legislação específica;

o) emitir avisos de cobrança, pelo menos quatro vezes por ano, controlando sua entrega;

p) propor meio de incentivo para cobrança da dívida ativa;

q) informar processos de sua competência, instruindo-os;

r) desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE CADASTRO

Art. 78 – A Divisão de Cadastro tem como objetivo organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar o cadastro dos contribuintes do Município, cabendo-lhe especificamente, as seguintes atribuições:

a) manter intercâmbio com os demais órgãos que atuam no Município, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;

b) coordenar e orientar os serviços de cadastro de contribuintes;

c) elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;

d) controlar e atualizar o arquivo de boletins de cadastro imobiliário, de atualização cadastral, de logradouros, de face de quadra e de planta de quadra;

e) proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamentos;

f) efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamento de tributo;

g) proceder à inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano, mantendo atualizado o cadastro imobiliário em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;

h) pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;

i) efetuar o registro das transferências de propriedades imóveis;

j) promover a distribuição e controle das vias de arrecadação de tributos imobiliários;

k) articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão inter vivos de imóveis, sem que tenha sido pago o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis de competência do Município;

l) efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

m) articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terrenos e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

n) executar os serviços de averbação e emissão de certidões para os imóveis edificados no Município;

o) averbar imóveis no Cadastro Imobiliário;

p) emitir Certidões de Tempo de Cadastro Imobiliário;

q) executar transferências de propriedades imóveis;

r) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV-A
DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Art. 79 – À Seção de Cadastro Imobiliário compete desempenhar as atribuições seguintes:

a) opinar, quando for solicitado, nos processos de certidões, inscrições, baixas, transferências e nos processos de habite-se;

b) proceder às devidas anotações nas fichas financeiras do IPTU, dos pagamentos efetuados pelos contribuintes, quer através dos guichês da Prefeitura, quer através da rede bancária;

c) no final de cada exercício financeiro, elaborar relação dos devedores do IPTU e encaminhar para inscrição em Dívida Ativa;

d) elaborar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário;

e) proceder aos cálculos dos valores venais das propriedades, na forma da legislação em vigor, para lançamento dos tributos devidos;

f) elaborar normas para a periódica revisão dos valores dos imóveis, em colaboração com outros órgãos da Prefeitura, e proceder a esta revisão;

g) avaliar os imóveis em casos de desapropriação ou alienações;

h) proceder no cadastro às alterações concernentes a novos registros, baixas e transferências de propriedades;

i) manter registro de todos os imóveis separados por zonas fiscais ou outra divisão que vier a ser dada, anotando todas as alterações ocorridas;

j) elaborar índice por ordem alfabética e por endereço de todos os imóveis do cadastro;

k) conferência de todos os carnês emitidos;

l) distribuição domiciliar ou através dos correios de todos os carnês emitidos, anotando em ficha cadastral a entrega dos mesmos;

m) acompanhar a emissão de carnês, através dos órgãos da Prefeitura ou quem esta determinar, cuidando para que sejam efetivados em tempo hábil;

n) de acordo com as normas previstas no Código Tributário Municipal e em conjunto com o órgão próprio da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, pelo cadastro existente, o rol de contribuintes sujeitos a contribuição de melhoria;

o) informar os processos de sua competência, instruindo-os de modo explicativo;

p) exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Departamento de Receita Municipal.

SUBSEÇÃO IV-B
DA SEÇÃO DE CADASTRO MOBILIÁRIO

Art. 80 – Compete à Seção de Cadastro Mobiliário o desempenho das seguintes atribuições:

a) manter atualizado o cadastro de produtores, industriais, comerciantes e prestadores de serviços, compreendendo os estabelecimentos respectivos, que desempenham atividades habituais no território do Município;

b) relacionar, para a indispensável inscrição na Seção de Rendas Diversas e Dívida Ativa, os débitos fiscais lançados e não pagos no exercício de origem e bem assim os débitos apurados em processos fiscais e que não tenham sido pagos nos prazos legais;

c) informar à Seção de Fiscalização de Rendas a respeito de firma em débito com as suas obrigações fiscais;

d) informar a respeito de processos de certidões, registro de tempo de inscrição e outras que tenham relação com as atividades da Seção;

e) informar os processos referentes a autos de infração, controlando os prazos de defesa, e dar ciência aos contribuintes do deferimento ou indeferimento dos mesmos;

f) expedir aos contribuintes do Município os avisos de lançamento do ISS fixo, e bem assim das taxas incidentes sobre as atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;

g) desempenhar outras atribuições que lhe sejam próprias e decorrentes de preceitos da legislação tributária do Município.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 81 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e posturas, carpintaria, produção de artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros e iluminação pública.

Art. 82 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos executará suas atividades através dos seguintes órgãos:

I – Seção de Apoio Administrativo Setorial;
II - Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
III - Divisão de Limpeza Pública:
- Seção de Controle de Distribuição de Equipes e Materiais de Limpeza Pública;

IV - Divisão de Transporte e Oficina:
- Seção de Controle de Abastecimento e manutenção de Veículos;

V - Divisão de Conservação de Obras e Reformas:
- Seção de Obras para Administração Direta;
- Seção de Obras e Serviços Contratados;

VI – Divisão de Acompanhamento, Controle e Fiscalização de Obras:
- Seção de Avaliação de Habite-se;
- Seção de Artefatos de Cimento e Madeira.

Art. 83 - À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete precipuamente:

a) contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e coordenar os programas gerais inerentes à Secretaria;

b) garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

c) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento do Plano Geral da Administração;

f) promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

g) promover a execução de obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos próprios municipais;

h) coordenar a elaboração e o cumprimento do plano de manutenção dos próprios municipais, em colaboração com as demais secretarias municipais;

i) coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

j) promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

k) acompanhar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros;

l) colaborar com a Secretaria afim do licenciamento para localização e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;

m) desempenhar outras funções afins.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Art. 84 – Compete à Seção de Apoio Administrativo Setorial prover a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos de todas as atividades inerentes à área de administração que se fizerem necessárias, sendo dentre outras suas atribuições:

a) registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo o protocolo atualizado;

b) preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria;

c) coordenar a elaboração do Relatório Anual Setorial da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento;

d) supervisionar o preenchimento da proposta orçamentária anual da Secretaria, controlando os prazos legais;

e) exercer outras atividades administrativas correlatas, designadas pelo Secretário.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 85 - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos tem como objetivo coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 86 - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

a) o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços sob a responsabilidade da Secretaria;

b) verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços;

c) elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal os relatórios sobre o andamento das obras e serviços que lhe são inerentes;

d) providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas;

e) manter registros atualizados das obras em andamento e os dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas municipais;

f) providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e projetos para os serviços a cargo do Departamento;

g) encaminhar ao Secretário, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras contratadas pela Prefeitura;

h) supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando a sua conservação e manutenção;

i) promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais, de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;

j) emitir, quando for o caso, ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;

k) fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas e serviços executados por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;

l) orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;

m) supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras da Secretaria;

n) executar a elaboração de projetos de desenhos, plantas, levantamentos e demais trabalhos necessários à execução das obras públicas municipais;

o) analisar, programar e executar levantamentos topográficos;

p) elaborar e analisar projetos, plantas e orçamentos para a realização de obras públicas e particulares;

q) encaminhar os processos referentes a instalações hidro-sanitárias para apreciação do órgão de saúde municipal;

r) expedir licença para a realização de obras de construção e reconstrução, acréscimo, reforma, demolição, conserto e limpeza de imóveis particulares;

s) inspecionar as construções particulares concluídas, bem como a emissão de habite-se e certidão detalhada;

t) fornecer os elementos para a manutenção do cadastro imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

u) apreciar e aprovar projetos de loteamento e desmembramento, de acordo com a legislação específica, bem como a sua fiscalização;

v) analisar e aprovar projetos de arruamento;

w) aprovar instrumentos utilizados para a propaganda comercial e política, bem como os locais a serem exibidos, observando-se a legislação específica;

x) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 87 - A Divisão de Limpeza Pública é órgão diretamente vinculado ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos, tendo como atribuições:

a) a promoção de campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;

b) a definição, através da planta física do Município, do zoneamento para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar, comercial e industrial;

c) a execução dos serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varredura das vias e logradouros públicos;

d) a execução dos serviços de coleta e disposição do lixo, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;

e) a articulação com a Divisão de Transportes e Oficinas para a sistematização dos serviços, visando a distribuição dos veículos;

f) a execução da limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros;

g) a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso;

h) a manutenção e ampliação das áreas verdes do Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com vistas ao embelezamento urbano;

i) a manutenção e conservação de praças de esportes municipais;

j) o acompanhamento das instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

k) o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

l) a administração e fiscalização dos cemitérios municipais, envolvendo as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetualidade de sepulturas;

m) a manutenção da limpeza e conservação dos cemitérios municipais;

n) a fiscalização, notificação e autuação aos proprietários de animais soltos em via pública e/ou criados em quintais;

o) a administração e fiscalização do funcionamento de mercados, feiras e matadouros, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

p) a execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I-A
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPES E MATERIAIS DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 88 – A Seção de Controle de Distribuição de Equipes e Materiais de Limpeza Pública é vinculada à Divisão de Limpeza Pública, e tem como âmbito de ação específico o controle das equipes de limpeza e dos materiais por elas utilizados, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da limpeza pública;

b) distribuição das equipes para execução das tarefas de higienização, capina, roçagem de matos, varredura das vias e logradouros públicos;

c) coordenar a execução dos trabalhos das equipes de limpeza pública;

d) verificar a necessidade da compra imediata dos materiais utilizados na limpeza pública;

e) coordenar e supervisionar a guarda e o controle dos materiais;

f) executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS

Art. 89 - A Divisão de Transportes e Oficinas é órgão diretamente vinculado ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos, tendo como objetivo coordenar e controlar os serviços de transporte interno; administrar o uso racional dos veículos leves, caminhões e equipamentos pesados e correlatos, bem como executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota oficial do Município.

Art. 90 - À Divisão de Transportes e Oficinas compete:

a) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município;

b) a execução dos serviços de abertura, reabertura, pavimentação e conservação de estradas municipais;

c) a execução dos serviços de construção e conservação de pontes, bueiros e mata-burros;

d) o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

e) a autorização e o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

f) o levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo, máquina e órgão, dos gastos de combustível, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação dos Secretários Municipais de Obras e Serviços Urbanos e de Administração;

g) a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

h) a elaboração de escalas de manutenção das máquinas e veículos;

i) a articulação com a Secretaria Municipal de Administração, objetivando a regularização dos veículos e máquinas da Prefeitura;

j) zelar para que todos os veículos oficiais transitem com a respectiva documentação legal, bem como controlar o emplacamento dos veículos oficiais;

k) controlar a existência e as condições de uso dos equipamentos obrigatórios dos veículos oficiais;

l) a proposição para recolhimento à sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

m) a organização, fiscalização e conservação de toda a ferramentaria e equipamentos de uso da oficina;

n) a tomada de providências para a reparação de veículos ou máquinas em oficinas especializadas;

o) efetuar os serviços de lavagem, limpeza, polimento e lubrificação dos veículos oficiais na periodicidade recomendada tecnicamente;

p) manter e preservar critérios de qualidade e prazos dos serviços executados, dentro das normas e orientações recebidas;

q) executar operações ou adaptações nos veículos e equipamentos;

r) verificar a necessidade de compras imediatas;

s) autorizar saídas extraordinárias de veículos oficiais;

t) solicitar aquisição de veículos quando necessário;

u) acompanhar continuamente os custos da manutenção da frota oficial;

v) coordenar e supervisionar a guarda, o controle e a operação dos veículos oficiais;

w) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II-A
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 91 – A Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção de Veículos é vinculada à Divisão de Transportes e Oficinas, e tem como âmbito de ação específico o controle da frota municipal de veículos, especificamente quanto ao abastecimento e manutenção, competindo-lhe as seguintes atribuições:

a) o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota municipal;

b) o controle dos gastos de combustível e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura;

c) coordenar as entradas e saídas de veículos oficiais;

d) zelar para que todos os veículos oficiais transitem com a respectiva documentação legal, bem como controlar o emplacamento dos veículos oficiais;

e) manter continuamente a conservação dos veículos;

f) executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DE OBRAS E REFORMAS

Art. 92 - A Divisão de Conservação de Obras e Reformas tem como objetivo efetuar os serviços de conservação e manutenção dos prédios municipais, mantendo rigoroso controle acerca dos serviços efetuados, competindo-lhe, especificamente, as seguintes atribuições:

a) a ampliação, reforma e conservação dos prédios municipais, cemitérios e logradouros públicos, redes de esgoto sanitário, drenos de água pluvial, abrigos para passageiros e outros;

b) a execução e conservação dos serviços de instalações elétricas e hidráulicas em obras, prédios e logradouros municipais, em épocas de realizações de festividades oficiais;

c) a pavimentação e manutenção de ruas, vias públicas e logradouros;

d) o fornecimento dos elementos técnicos necessários para a montagem dos processos de licitação para contratação de obras e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

e) visitar periodicamente os bairros e comunidades com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento;

f) construir e fazer a manutenção de calçadas em geral, rampas, escadarias e muros de contenção;

g) executar os serviços de manutenção de drenagem existente, bem como a construção de pequenas redes;

h) comunicar ao órgão municipal competente possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos;

i) levantar as necessidades de manutenção e conservação dos próprios de propriedade ou em uso pelo Município;

j) orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das equipes de acordo com a programação estabelecida;

l) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III-A
DA SEÇÃO DE OBRAS PARA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 93 – À Seção de Obras para Administração Direta compete:

a) executar e fiscalizar as obras necessárias à construção, ampliação, reforma ou conservação dos próprios municipais, observando a validade do material e da mão de obra;

b) orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos operários incumbidos da execução das obras, conservação e calçamento, pavimentação, esgoto e drenagem dos logradouros públicos, de acordo com a programação estabelecida;

c) controlar o ponto diário do pessoal operário, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento pelo órgão competente;

d) analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para execução das obras, e acionar o Chefe da Divisão de Acompanhamento, Controle e Fiscalização de Obras para proceder a contratação dos mesmos, junto aos órgãos competentes;

e) manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras, respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos mesmos, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município;

f) desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO III-B
DA SEÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS CONTRATADOS

Art. 94 – À Seção de Obras e Serviços Contratados compete:

a) colaborar no fornecimento dos dados necessários à formalização dos contratos de obras públicas municipais a serem executadas por terceiros, sob o regime de administração indireta, quando solicitado pelo órgão competente;

b) fiscalizar a execução das obras municipais por terceiros, sob o regime de contratação, à luz dos projetos e contratos;

c) realizar o acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas;

d) fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;

e) notificar e registrar as infrações e irregularidades contratuais observadas, lavrando os respectivos autos e encaminhando-os ao órgão hierárquico imediatamente superior;

f) elaborar e remeter mensalmente à SEMOSU relatório gerencial técnico-administrativo- financeiro de obras e serviços, de forma a viabilizar a tomada de decisões;

g) elaborar e manter atualizado um diário de obras, para cada contrato, onde se anotará todas as ocorrências e comunicados com as empresas contratadas, relativos à execução das obras;

h) controlar o vencimento dos contratos e aditivos de obras;

i) elaborar memória de cálculo para liberação de medição;

j) conferir as planilhas de medições, verificando sua fidelidade com o contrato, bem como os cálculos;

k) controlar, conferir e registrar todas as medições pagas;

l) elaborar avaliações de desempenho e relatórios mensais das empresas contratadas;

m) executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 95 – A Divisão de Acompanhamento, Controle e Fiscalização de Obras, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tem as seguintes atribuições:

a) coordenar o levantamento de informações topográficas necessárias à atualização da base cartográfica e à elaboração de planos e projetos urbanísticos;

b) prestar informações específicas para os projetos de edificações e de parcelamento e ocupação do solo, quando solicitado;

c) coordenar os serviços de fiscalização de obras, edificações e loteamentos, fazendo respeitar a legislação municipal e impedindo loteamentos e construções clandestinas;

d) coordenar a execução de avaliação de imóveis e concessão de habite-se;

e) executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV-A
DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO DE HABITE-SE

Art. 96 – Compete à Seção de Avaliação de Habite-se desempenhar as seguintes atividades:

a) avaliar os imóveis construídos, visando a fixação e/ou revisão, através do órgão próprio da Prefeitura, dos tributos municipais devidos;

b) emitir parecer quanto à àrea útil de construção, para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;

c) colaborar com outros órgãos da Prefeitura na elaboração do mapa necessário à revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes no território do Município;

d) avaliar os imóveis sujeitos a desapropriação, em colaboração com a Seção de Cadastro Imobiliário;

e) avaliar imóveis em processo de alienação e emitir o respectivo parecer;

f) conceder o "habite-se" das obras concluídas, após verificar as condições das respectivas obras à luz das normas legais vigentes;

g) desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV-B
DA SEÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO E MADEIRA

Art. 97 - A Seção de Artefatos de Cimento e Madeira é diretamente vinculada à Divisão de Acompanhamento, Controle e Fiscalização de Obras, e tem como objetivo prestar atendimento a esta, fornecendo pré-moldados em concreto para suas atividades e produzindo outros artefatos de cimento e madeira para a utilização nas obras públicas do Município.

Art. 98 - À Seção de Artefatos de Cimento e Madeira compete:

a) orientar na fabricação e produção de pré-moldados em concreto, buscando o aprimoramento da qualidade;

b) estabelecer programação de produção dos artefatos de cimento e madeira, de acordo com as necessidades existentes;

c) manter e preservar os critérios de qualidade dos serviços executados, dentro das normas e orientações técnicas estabelecidas;

d) orientar e acompanhar o cumprimento das normas de segurança e utilização dos equipamentos de proteção do pessoal envolvido na produção;

e) requisitar matéria-prima para fabricação de artefatos de cimento e madeira, em articulação com as secretarias afins;

f) fabricar blocos, meios-fios, manilhas e tampões;

g) selecionar e preparar a madeira necessária à realização de obras;

h) executar serviços de construção e reparos em estruturas e objetos de madeira;

i) estocar, distribuir e controlar os produtos de artefatos de cimento e de madeira;

j) a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 99 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades educacionais no âmbito do Município.

Art. 100 - As atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura serão executadas através dos seguintes órgãos:

I – Seção de Apoio Administrativo Setorial;

II - Departamento Técnico-Pedagógico:

a) Divisão de Ensino Fundamental:

- Seção de Planejamento e Pesquisa;

b) Divisão de Educação Infantil e Especial:

- Seção de Educação Infantil;
- Seção de Educação Especial;

III - Departamento de Assistência ao Educando:

a) Divisão de Material, Alimentação e Nutrição;

- Seção de Controle de Merenda Escolar

b) Divisão de Transporte Escolar.

- Seção de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar.

IV - Departamento de Cultura, Turismo e Desporto.

a) Divisão de Esporte e Lazer;

- Seção de esporte e Lazer.

b) Divisão de Cultura e Turismo.

- Seção de Promoções e Eventos.

Art. 101 - À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

a) contribuir e colaborar para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e programas gerais inerentes à Secretaria;

b) garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

c) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade do ensino;

d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

f) promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não formal**;**

g) promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino;

h) promover a melhoria da qualidade do ensino, considerando suas dimensões pedagógica e política;

i) promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos de interesse da educação;

j) promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;

k) promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo, voltados aos alunos das escolas municipais;

l) coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos, e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;

m) articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros municípios para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais;

n) avaliar a qualidade das atividades realizadas;

o) tomar decisões relativas à aquisição de produtos e contratação de serviços;

p) organizar e coordenar o sistema de informações em educação;

q) fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;

r) assegurar a integração entre pais, alunos, comunidade e profissionais de educação com vistas à organização do trabalho coletivo nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

s) programar, executar e avaliar atividades sistemáticas de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais de educação, sempre em conjunto com a Secretaria de Administração;

t) elaborar estudos de melhor ajustamento dos servidores às unidades escolares da rede municipal de ensino;

u) desenvolver atividades de controle orçamentário e financeiro, revisão de contas, de contratos e de convênios da área de educação na rede pública e complementar;

v) oferecer infra-estrutura administrativa relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;

w) desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO I
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Art. 102 – Compete à Seção de Apoio Administrativo Setorial, prover a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de todas as atividades inerentes à área de administração que se fizerem necessárias, sendo dentre outras, suas atribuições:

a) preparar a correspondência da SEMEC;

b) atender e encaminhar os munícipes aos diversos setores da Secretaria, de acordo com suas reivindicações;

c) executar serviços de reprodução de documentos da Secretaria;

d) executar serviços relacionados ao recebimento, registro, arquivamento, guarda e conservação de documentos da Secretaria;

e) registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo protocolo atualizado;

f) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Art. 103 - O Departamento Técnico-Pedagógico tem como objetivo promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógica e política, competindo-lhe:

a) orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

b) promover a formulação do conteúdo e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;

c) acompanhar os trabalhos do corpo docente, visando a adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria;

d) viabilizar a execução da política de educação para crianças de zero a seis anos;

e) orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino, conforme as políticas educacionais;

f) viabilizar a execução da política de educação de primeiro grau para crianças, adolescentes e adultos na modalidade regular ou através de supletivo;

g) avaliar a execução da política de educação não formal para jovens e adultos, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

h) promover a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos junto às unidades escolares da rede municipal de ensino;

i) promover a elaboração do calendário escolar e providenciar sua divulgação, tanto interna como externamente à Prefeitura;

j) promover a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado pelas unidades escolares da rede municipal de ensino;

k) promover a manutenção atualizada dos registros dos alunos;

l) promover, junto às comunidades, discussões acerca dos programas e projetos na área de educação;

m) proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das unidades escolares da rede municipal de ensino e suas comunidades;

n) promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, programas, métodos e processos de ensino, tendo em vista as mudanças e transformações no campo educacional, em função das necessidades sociais vigentes;

o) promover, mediante planejamento apropriado, o aperfeiçoamento e atualização dos profissionais de ensino;

p) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 104 - A Divisão de Ensino Fundamental visa viabilizar a execução da política de educação de primeiro grau para crianças, adolescentes e adultos.

Art. 105 - À Divisão de Ensino Fundamental compete, especificamente:

a) orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das escolas de ensino fundamental, com vistas a garantir a execução das políticas educacionais estabelecidas pela Secretaria;

b) acompanhar e avaliar as atividades sistemáticas do processo de ensino-aprendizagem e de formação dos profissionais de educação das escolas, visando ao seu desenvolvimento;

c) promover o incentivo e divulgar as experiências inovadoras;

d) promover a seleção e análise de materiais didáticos e recursos tecnológicos para apoio às atividades do processo ensino-aprendizagem;

e) promover, junto às unidades escolares da rede municipal de ensino, um processo permanente de formação e informação acerca dos fundamentos filosóficos, pedagógicos, legais e administrativos da proposta de ensino de primeira a quarta série;

f) promover, junto às unidades escolares da rede municipal de ensino, um processo permanente de formação e informação acerca dos fundamentos filosóficos, pedagógicos, legais e administrativos da proposta de ensino de quinta a oitava série;

g) assegurar ensino para jovens e adultos, através de oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do aluno, seus interesses, condições de vida e trabalho;

h) promover eventos recreativos e esportivos de caráter integrativo voltados aos alunos da rede municipal;

i) promover o desenvolvimento de projetos especiais que objetivem o enriquecimento curricular;

j) promover o aperfeiçoamento sistemático do plano político pedagógico e dos currículos escolares, adequando-os às determinações legais e à atualização pedagógica, científica e tecnológica;

k) a elaboração do calendário escolar;

l) a execução da chamada para matrícula da população em idade escolar da rede municipal de ensino;

m) o controle da assiduidade dos professores e da frequência dos alunos;

n) a assistência educacional aos alunos carentes, no que se refere à obtenção de material escolar, às facilidades de transporte e outros;

o) a articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, objetivando o atendimento médico-odontológico da população escolar do Município;

p) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I-A
DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA

Art. 106 – Compete à Seção de Planejamento e Pesquisa:

a) propor medidas atinentes ao aperfeiçoamento das técnicas educacionais;

b) diagnosticar a situação de educação compatível com o Plano Estadual;

c) estabelecer normas e padrões, zelando pelo seu cumprimento para a expansão e aperfeiçoamento do processo educacional da população nas várias faixas etárias;

d) colaborar na elaboração do Plano Municipal de Educação, compatível com o Plano Estadual;

e) coordenar a elaboração das programações específicas da Divisão de Ensino Fundamental;

f) fixar as necessidades de construção e localização de novas unidades escolares;

g) fixar as necessidades de material didático por unidades escolares;

h) efetuar estudos sobre currículo de ensino e livros didáticos, indicando os mais viáveis, face a realidade sócio econômica do Município;

i) exercer outras atividades que sejam designadas pelo Chefe da Divisão.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ESPECIAL

Art. 107 - A Divisão de Educação Infantil e Especial tem por objetivo orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas da educação infantil, garantindo a execução das políticas educacionais e a formação sistemática dos profissionais com atividades predominantemente pedagógicas, bem como garantir a efetiva execução da política de educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais, nas áreas de

excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente aos sistemas de ensino.

Art. 108 - À Divisão de Educação Infantil e Especial compete:

a) acompanhar e assessorar a ação pedagógica nos Centros de Educação Infantil;

b) programar, acompanhar e avaliar atividades sistemáticas de formação dos profissionais de educação que atuem com educação infantil;

c) planejar incentivo às experiências inovadoras;

d) elaborar e/ou revisar sistematicamente a proposta curricular dos Centros de Educação Infantil;

e) promover a seleção e análise de materiais didáticos e bibliográficos necessários à transformação das salas de educação infantil em contextos que estimulem, instiguem e desafiem as crianças na busca do conhecimento;

f) elaborar, executar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação especial da Secretaria;

g) programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de educação especial aos alunos excepcionais;

h) monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica e apoio à educação especial;

i) promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos na Secretaria e com órgãos governamentais e instituições;

j) planejar o atendimento às famílias de alunos portadores de necessidades educativas especiais;

k) participar da elaboração e/ou revisão da proposta curricular;

l) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II-A
DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 109 – Compete à Seção de Educação Infantil:

a) participar da formulação da Política Municipal de Educação Infantil, norteada pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

b) estabelecer diretrizes e normas, visando assegurar à clientela de 0 a 6 anos o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;

c) propor ao setor competente medidas e providências no sentido de dotar as unidades educacionais dos recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais facilitadores da implementação da proposta pedagógica da educação infantil;

d) orientar o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educativas, através da sistematização da ação supervisora;

e) participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na educação infantil;

f) acompanhar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor;

g) executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II – B
DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 110 – Compete à Seção de Educação Especial:

a) participar na formulação da Política Municipal de Educação Especial, norteada pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

b) propor ao setor competente medidas e providências relacionadas à implementação da proposta pedagógica da educação especial;

c) orientar o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educativas, sob a supervisão de um especialista;

d) elaborar e coordenar projetos específicos de capacitação dos recursos humanos envolvidos na educação especial;

e) estabelecer critérios, visando o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança, promovendo ações com a família e a comunidade;

f) planejar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo setor;

g) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 111 - O Departamento de Assistência ao Educando tem como objetivo controlar, coordenar e orientar as atividades relativas ao fornecimento de alimentação escolar, material e transporte escolar, dando assistência e suporte às escolas da rede municipal de ensino.

Art. 112 - Ao Departamento de Assistência ao Educando compete:

a) entrosar-se com todos os órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, proporcionando reuniões, palestras e encontros nos diversos educandários da rede municipal de ensino, ressaltando a importância da boa alimentação na saúde física e mental do educando;

b) zelar pelo correto cumprimento das cláusulas dos convênios firmados com a Prefeitura relacionados com a área de atuação do Departamento;

c) manter constante integração com o Secretário Municipal, a fim de discutir as políticas a serem adotadas pelo Departamento;

d) controlar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de ensino;

e) acompanhar as atividades de aquisição de produtos específicos para uso da Secretaria, inclusive merenda escolar;

f) estabelecer orientação para aquisição de materiais e equipamentos de uso específico da Secretaria;

g) aprovar especificações de compra;

h) acompanhar o volume de compras e o consumo;

i) promover processos de movimentação e capacitação dos recursos humanos da educação afetos ao Departamento;

j) providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos da Secretaria;

k) executar atividades de conservação de bens patrimoniais da Secretaria, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários;

l) desenvolver programas com o objetivo de manter as unidades escolares da rede municipal de ensino em boas condições, no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins;

m) organizar os serviços de limpeza da Secretaria e das unidades escolares;

n) promover reuniões com diretores, professores e merendeiras, orientando-os sobre o controle, organização, armazenamento, elaboração e distribuição da alimentação escolar;

o) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE MATERIAL, ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

Art. 113 - A Divisão de Material, Alimentação e Nutrição tem como objetivo supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente de uso específico da Secretaria, bem como providenciar o fornecimento de alimentação adequada aos alunos da rede municipal de ensino.

Art. 114 - À Divisão de Material, Alimentação e Nutrição compete:

a) manter o estoque de materiais em condições de atender ao consumo dos diversos órgãos da Secretaria;

b) executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados pelos órgãos da Secretaria;

c) efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;

d) executar o armazenamento e conservação dos materiais, de acordo com as normas técnicas, distribuindo-os aos diversos órgãos da Secretaria;

e) controlar as movimentações de estoque no almoxarifado, visando à integridade dos controles internos;

f) estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio de consumo das unidades da Secretaria, tomando providências imediatas para a sua reposição, sempre em articulação com a Secretaria de Administração;

g) organizar e manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;

h) realizar inventário periódico dos materiais em estoque;

i) definir data para as unidades escolares requisitarem o material didático e pedagógico;

j) desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional e custo;

k) processar e acompanhar a obtenção de gêneros alimentícios e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar;

l) requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às unidades escolares da rede municipal de ensino;

m) analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar;

n) elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais;

o) manter mapa de distribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares da rede municipal de ensino;

p) consolidar os levantamentos relativos às necessidades físicas e materiais das cantinas das unidades escolares da rede municipal de ensino;

q) coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição;

r) acompanhar os convênios firmados com a Prefeitura relacionados à alimentação escolar;

s) distribuir os produtos hortifrutigranjeiros produzidos no Viveiro Municipal às unidades escolares da rede municipal de ensino;

t) atender e controlar a distribuição de gás de cozinha nas escolas da rede municipal de ensino;

u) manter permanente relação com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar e com o Núcleo de Controle de Qualidade;

v) promover treinamento de merendeiras e serventes a fim de atualizar e aperfeiçoar o trabalho, enfatizando sempre a necessidade de observância das normas de higiene e limpeza com os alimentos e o ambiente de trabalho**;**

w) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I -A
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR

Art. 115 – A Seção de Controle de Merenda Escolar é diretamente vinculada à Divisão de Material, Alimentação e Nutrição, e tem como objetivo o controle e a distribuição da merenda escolar.

Art. 116 – À Seção de Controle de Merenda Escolar compete:

a) executar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, registro, armazenamento, distribuição e controle da merenda escolar;

b) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída da merenda escolar;

c) controlar e distribuir os produtos alimentícios destinados às unidades escolares da rede municipal de ensino;

d) colaborar na elaboração dos cardápios da merenda escolar;

e) controle do abastecimento de gás de cozinha nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

f) análise do demonstrativo trimestral da distribuição de refeição e consumo dos gêneros alimentícios nas unidades escolares;

g) o preenchimento das requisições quando da necessidade de aquisição de merenda escolar;

h) preparo da documentação relacionada ao setor de merenda escolar;

i) executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 117 - A Divisão de Transporte Escolar tem como objetivo coordenar e controlar os serviços de transporte escolar da Prefeitura, seja através de execução direta ou de terceiros.

Art. 118 - À Divisão de Transporte Escolar compete:

a) coordenar a conservação, a manutenção e o reparo da frota oficial utilizada no transporte escolar, em conjunto com a Divisão de Transportes e Oficina da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

b) manter rigoroso controle, em formulário próprio, dos alunos atendidos pelo transporte escolar, seja com veículos oficiais ou contratados, bem como daqueles beneficiados pelo passe escolar;

c) manter rigoroso controle acerca do efetivo cumprimento dos horários do transporte escolar, feito diretamente pela Municipalidade ou através de terceiros contratados;

d) manter constante diálogo com os servidores e proprietários de veículos que executam o transporte, pais, alunos e professores, em vistas à melhoria do atendimento do transporte escolar;

e) levar ao conhecimento do Chefe imediato as ocorrências registradas pelo pessoal envolvido com o transporte escolar, bem como as alterações imprevistas nos itinerários;

f) planejar e elaborar os itinerários do transporte escolar, visando a economia de tempo e a excelência da prestação dos serviços;

g) manter constante avaliação acerca da melhoria dos itinerários e a revisão de seus custos;

h) providenciar a execução dos serviços de lavagem, lubrificação e borracharia dos veículos oficiais envolvidos no transporte escolar;

i) providenciar, em conjunto com a Secretaria de Administração, a manutenção preventiva e corretiva dos veículos destinados ao transporte escolar, de acordo com o plano anual de manutenção;

j) coordenar e supervisionar a guarda, controle e operação dos veículos oficiais destinados ao transporte escolar;

k) manter o registro e o controle dos serviços prestados por terceiros contratados para efetuar o transporte escolar, fiscalizando o cumprimento de horários e percursos previamente estabelecidos, e a excelência dos serviços prestados;

l) fiscalizar e fazer cumprir as exigências quanto à segurança do transporte escolar;

m) comunicar ao Chefe imediato qualquer descumprimento das obrigações contratuais dos prestadores de serviços na área do transporte escolar;

n) manter constante controle acerca da regularidade dos documentos dos veículos destinados ao transporte escolar, zelando para que os mesmos transitem com a respectiva documentação legal;

o) registrar ocorrências na utilização e avarias nos veículos oficiais destinados ao transporte escolar;

p) representar acerca da responsabilidade na má qualidade da prestação dos serviços de transporte escolar, quer sejam efetuados diretamente pelo Município ou através de terceiros;

q) formalizar e encaminhar ao órgão competente todas as reclamações relacionadas a prestação dos serviços de transporte escolar;

r) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II -A
DA SEÇÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 119 – A Seção de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar é diretamente vinculada à Divisão de Transporte Escolar, e tem como objetivo prestar atendimento a esta, controlando e fiscalizando o transporte escolar.

Art. 120 – À Seção de Controle e Fiscalização de Transporte Escolar compete:

a) manter rigoroso controle do cumprimento dos horários do transporte escolar, feito diretamente pela Municipalidade ou através de terceiros contratados;

b) fiscalizar o cumprimento das exigências quanto à segurança do transporte escolar;

c) controlar a regularização da documentação dos veículos destinados ao transporte escolar;

d) registrar ocorrências na utilização e avarias nos veículos destinados ao transporte escolar;

e) fiscalizar o condutor do transporte escolar, quanto ao uso de trajes adequados;

f) manter o controle em formulário próprio dos alunos atendidos pelo transporte escolar;

g) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO

Art. 121 - O Departamento de Cultura, Turismo e Desporto tem como objetivo planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania; coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer que permitam a humanização da vida urbana e a integração da comunidade.

Art. 122 - Ao Departamento de Cultura, Turismo e Desporto compete:

a) executar a política de cultura do Município;

b) coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;

c) administrar o Centro Cultural "Prof. Eliezer Pereira Ramos";

d) administrar o Museu da História do Município de João Neiva;

e) administrar a Biblioteca Pública "Pe. João Batista Alves";

f) promover a formação diversificada da música e dança, contribuindo e fortalecendo o interesse e o potencial da comunidade;

g) promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular;

h) promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;

i) planejar e coordenar projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer;

j) promover o incentivo à prática esportiva pela população;

k) contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;

l) coordenar as atividades de educação esportiva da população;

m) desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas no Centro de Lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

n) administrar as áreas esportivas localizadas em praças, parques e áreas de lazer do Município;

o) coordenar práticas desportivas, incentivando o esporte para a pessoa portadora de deficiência;

p) incentivar o turismo municipal, reconhecendo-o como forma de promoção social e cultural;

q) definir pontos estratégicos de destaque no Município ou em suas proximidades, como: Monte Negro, cachoeiras existentes, distritos marcados pela presença de imigrantes, especialmente italianos, adotando um plano integrado e permanente de valorização, com vistas ao desenvolvimento municipalizado do turismo, transformando as áreas mais conhecidas acessíveis à população, através de informações, divulgação e visitações;

r) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 123 - A Divisão de Esporte e Lazer tem como objetivo promover, incentivar e apoiar eventos esportivos e de lazer, no âmbito do Município.

Art. 124 - À Divisão de Esporte e Lazer compete:

a) desenvolver a política de esporte e lazer no Município;

b) obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

c) coordenar programas, projetos e eventos esportivos especializados, voltados para os portadores de deficiência física incapacitante e idosos;

d) desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;

e) acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;

f) criar meios para implantação de atividades simples, envolvendo grande número de participantes;

g) elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

h) desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

i) acompanhar e promover intercâmbios esportivos;

j) analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;

k) apoiar direta ou indiretamente atletas e agremiações esportivas que estejam carentes de recursos, por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando assim a divulgação do esporte e da cidade de João Neiva;

l) elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;

m) fomentar a formação de comissões esportivas entre as comunidades;

n) identificar e divulgar atividades esportivas que possam ser desenvolvidas;

o) elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos nas diversas comunidades;

p) acompanhar a evolução das escolinhas de esportes;

q) elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;

r) planejar a obtenção de patrocinadores;

s) elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;

t) avaliar proposta de entidades esportivas para ação conjunta com a Prefeitura Municipal;

u) encaminhar propostas de ação integrada com outros órgãos e entidades em área específica.

SUBSEÇÃO I – A
DA SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 125 – Compete à Seção de Esporte e Lazer:

a) orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinados pela Divisão de Esporte e Lazer;

b) elaborar o calendário anual de eventos e acompanhar a sua execução;

c) promover o incentivo à prática esportiva pela população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das diversas comunidades;

d) coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população, tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;

e) apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;

f) fazer a estimativa dos custos dos eventos esportivos e de lazer que o Município tenha interesse de promover ou de participar;

g) buscar a parceria dos órgãos e entidades privadas, procurando patrocinadores para as promoções;

h) incentivar e realizar campanhas educativas, quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e conservação das áreas esportivas e recreativas;

i) elaborar e manter cadastro atualizado das entidades esportivas do Município;

j) executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO

Art. 126 - A Divisão de Cultura e Turismo tem como objetivo planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades culturais do Município, envolvendo a promoção, produção e difusão cultural.

Art. 127 - À Divisão de Cultura e Turismo compete:

a) promover e incentivar atividades culturais, diretamente ou através de convênios com instituições públicas e privadas;

b) regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de arte, artesanato, curiosidades e objetos de valores estéticos, como: flores, plantas ornamentais e antiguidades;

c) fomentar as iniciativas culturais e artísticas das escolas e organizações especializadas, incentivando-as e prestando-lhes assistência;

d) promover, coordenar e controlar atividades museológicas e a preservação do patrimônio arqueológico, histórico, cultural, artístico e científico;

e) realizar e incentivar festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e exposições e outras promoções relativas ao desenvolvimento cultural do Município;

f) organizar, anualmente, o calendário cultural, artístico e cívico do Município;

g) executar programas e projetos de desenvolvimento das artes e de preservação das tradições populares, folclóricas e artesanais do Município;

h) promover o desenvolvimento e a organização de exposições, feiras e outras realizações concernentes a artesanato, arte popular e manifestações folclóricas e culturais;

i) planejar e coordenar ações, visando à difusão de manifestações artísticas;

j) manter contato com as comunidades, visando a realização de projetos;

k) orientar e acompanhar projetos culturais de iniciativa dos servidores da Prefeitura;

l) coordenar exposições no ambiente da Prefeitura;

m) fomentar a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas-culturais;

n) promover a aquisição, registro, catalogação e guarda da Biblioteca Municipal, conservação e empréstimos de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Pública Municipal;

o) fomentar a criação e o desenvolvimento de grupos teatrais, corais, conjuntos musicais e de dança, principalmente a nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino;

p) planejar, promover e coordenar concursos de artes e literatura no Município, de acordo com a legislação vigente;

q) avaliar a relação custo/benefício dos projetos culturais propostos no âmbito da Secretaria;

r) executar acompanhamento dos projetos para avaliação dos resultados obtidos;

s) estudar e propor estratégias de captação de recursos para os eventos da Secretaria;

t) elaborar matérias, informes, folhetos e cartazes sobre as atividades culturais e artísticas do Município e sobre a programação da Secretaria, organizando sua divulgação em articulação com a secretaria afim;

u) zelar pela manutenção, funcionamento e incremento do Centro Cultural "Prof. Eliezer Pereira Ramos";

v) execução de programas que visem a exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos de turismo estadual e/ou federal;

w) a proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes, e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

x) o levantamento, tombamento e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município, efetivando medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção ao patrimônio natural e cultural;

y) a organização da publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclore e festejos tradicionais do Município;

z) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II-A
DA SEÇÃO DE PROMOÇÕES E EVENTOS

Art. 128 – Compete à Seção de Promoções e Eventos:

a) providenciar a elaboração e acompanhar a execução de calendário anual de eventos turísticos;

b) manter-se permanentemente informado e agendar todos os eventos turísticos de âmbito regional, estadual, nacional e internacional, visando a participação direta ou indireta, de acordo com os objetivos da Administração Municipal;

c) manter um estreito relacionamento com órgãos de imprensa locais, estaduais e nacionais, cultivando uma boa imagem do Município;

d) manter atualizado em arquivo a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras aéreas, terrestres e marítimas, e demais prestadoras de serviços turísticos;

e) organizar e manter atualizado em arquivo o cadastro de hotéis, motéis, bares, restaurantes, camping, clubes, colônias de férias, associações, sindicatos e outros serviços turísticos;

f) organizar e manter atualizada a relação de pessoas físicas e jurídicas que possam se constituir em potenciais patrocinadores de eventos, promovendo a manutenção periódica de contatos;

g) identificar e sugerir publicações periódicas específicas de interesse da Secretaria, para fins de assinatura, intercâmbio ou contratos;

h) providenciar a seleção e o arquivamento de notícias, publicações, fotografias, slides, filmes de vídeo sobre o Município, e eventos de interesse da Secretaria;

i) fornecer material informativo para ilustração e informação de reuniões internas e externas e de publicações, quando solicitado;

j) alimentar os meios de comunicação com informações pertinentes aos diversos setores da Secretaria;

k) exercer outras atividades afins.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 129 - A Secretaria Municipal de Ação Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivo definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas.

Art. 130 - A Secretaria Municipal de Ação Social é composta pelos seguintes órgãos:

I – Seção de Apoio Administrativo Setorial;
II - Divisão de Assistência e Atendimento Social:
- Seção de Desenvolvimento Familiar e Comunitário;
- Seção de Acompanhamento Social ao Grupo da 3ª Idade;
- Seção de Acompanhamento a Grupos Especiais;

III - Divisão de Projetos Habitacionais.
- Seção de Habitação

IV – Divisão de Orientação e Incentivo ao Menor:
- Seção de Apoio e Assistência ao Menor.

Art. 131 - Dentre as competências específicas da Secretaria Municipal de Ação Social, destaca-se:

a) contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais inerentes à Secretaria;

b) garantir a prestação dos serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

c) estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

d) estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para a sua consecução;

e) promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades inerentes à ação social;

f) assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

g) promover a articulação das ações da área social da Administração Municipal, visando a racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

h) articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenções e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança, e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública;

i) promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

j) promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

k) assegurar atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente àqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

l) definir políticas, em integração com as áreas afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para áreas do Município;

m) assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, inclusive responsabilizar-se por subsidiar o Conselho na elaboração, acompanhamento e controle do Plano de Aplicação dos recursos do Fundo para a Infância e a Adolescência;

n) assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;

o) assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Assistência Social, inclusive responsabilizar-se por subsidiar o Conselho na elaboração, acompanhamento e controle do Plano de Aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

p) desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Art. 132 - À Seção de Apoio Administrativo Setorial compete prover a Secretaria Municipal de Ação Social de todas as atividades inerentes à área de administração geral que se fizerem necessárias, sendo entre outras suas atribuições:

a) preparo e redação, quando for o caso, de toda a correspondência da Secretaria Municipal de Ação Social;

b) atender e encaminhar os munícipes aos diversos setores da Secretaria, de acordo com suas reivindicações;

c) executar serviços de reprodução de documentos da Secretaria;

d) executar serviços relacionados ao recebimento, registro, arquivamento, guarda e conservação de documentos da Secretaria;

e) encaminhamento de providências determinadas pelo Secretário;

f) registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo protocolo atualizado;

g) exercer outras atividades correlatas que forem designadas pelo Secretário Municipal de Ação Social.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ATENDIMENTO SOCIAL

Art. 133 - A Divisão de Assistência e Atendimento Social tem como objetivo promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente, na área de assistência social, na forma prevista na Lei Orgânica da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas, executar programas e projetos que atendam à população de rua e aos migrantes, de acordo com as especificidades de cada grupo, de forma a assegurar o alcance das metas previstas no plano de trabalho da Secretaria.

Art. 134 - Compete à Divisão de Assistência e Atendimento Social:

a) fornecer subsídios para definição das políticas sociais da Secretaria;

b) definir programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua, aos migrantes, aos idosos e aos portadores de deficência fisica, de acordo com as especificidades de cada grupo;

c) prestar esclarecimento e orientação à população carente quanto aos recursos existentes na Prefeitura e na comunidade, visando atender às suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento;

d) realizar abordagem sistemática, atendendo à população de rua do Município, proporcionando-lhe higienização, alimentação e acompanhamento psicossocial, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando o resgate da dignidade humana, a valorização da vida e restabelecendo a cidadania;

e) promover a realização de registro dos atendimentos efetuados, objetivando o levantamento das demandas, assim como elaborar estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;

f) discutir e avaliar, em conjunto com a Seção de Desenvolvimento Familiar e Comunitário, os casos que envolvam o atendimento junto às famílias;

g) oferecer atendimento ao migrante, como concessão de passagens, albergamento e apoio psicossocial, através dos recursos existentes, e de acordo com critérios definidos e análise social dos casos;

h) proceder à recepção, análise, estudo e encaminhamento dos casos;

i) elaborar mapeamento das áreas de concentração da população de rua;

j) encaminhar o trabalhador às instituições próprias para a obtenção de documentos necessários ao acesso ao mercado de trabalho;

k) proporcionar aos idosos, diretamente ou em parceria com outros órgãos, oportunidades de integração, geração de renda, lazer, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto estima e dignidade, melhorando assim a sua qualidade de vida;

l) identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, em articulação com as secretarias afins;

m) proporcionar aos portadores de deficiência, oportunidades de participação na vida econômica e social do Município, e o exercício pleno de sua cidadania;

n) articular-se com a Secretaria de Ação Social e/ou com os Conselhos Tutelares, visando encaminhar crianças e adolescentes de rua abordados no Município de João Neiva;

o) promover campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor desassistido;

p) atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente;

q) oferecer alternativas aos pequenos trabalhadores do setor informal, objetivando sua saída das ruas;

r) promover a articulação do adolescente trabalhador e/ou do trabalhador desempregado e/ou do setor informal com o mercado de trabalho, através de apoio a financiamento, comercialização de produtos e informações sobre o mercado de trabalho;

s) promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalhado de João Neiva e Municípios vizinhos, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, voltadas ao estímulo da formação de associações e/ou empresas associativas de bens e/ou serviços;

t) oferecer espaço alternativo pedagógico de socialização às crianças e aos adolescentes de rua do Município de João Neiva, atendidas por programas da Prefeitura;

u) desenvolver atividades esportivas, de ação cultural e educativa na área ambiental, social, dentre outras, junto às crianças e aos adolescentes, em articulação com as áreas afins, como ação preventiva e alternativa à rua;

v) acompanhar todos os casos de atendimento social, avaliando sua eficácia e propondo sua suspensão, quando for o caso;

w) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FAMILIAR E COMUNITÁRIO

Art. 135 - A Seção de Desenvolvimento Familiar e Comunitário tem como objetivo promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios.

Art. 136 - À Seção de Desenvolvimento Familiar e Comunitário compete:

a) promover estudos sócio-econômicos do Município, por região, bairro e comunidade, de modo a possibilitar a construção de indicadores de qualidade de vida e a hierarquização das prioridades de ação da área social e comunitária;

b) realizar levantamentos de dados e informações sócio-econômicas e históricas da comunidade em articulação com as Secretarias afins;

c) desenvolver estudos sobre a realidade sócio-econômica e familiar, utilizando métodos e técnicas quantitativas e qualitativas, inclusive estudos de casos;

d) promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de assistência social prestados e dos benefícios concedidos, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria, e com segmentos organizados da sociedade civil;

e) prestar apoio às demais unidades administrativas da Secretaria na preparação de cursos e outros eventos a serem realizados junto à comunidade;

f) prestar apoio às diversas secretarias municipais em iniciativas de ações junto à comunidade, tais como campanhas educativas em geral, visando a construção da cidadania;

g) coordenar as discussões do orçamento popular, zelando pelo aperfeiçoamento permanente da metodologia e visando a participação popular;

h) apoiar as entidades sociais e os movimentos comunitários nos aspectos referentes à sua instituição, estruturação e programação;

i) estudar e propor critérios e normas de inscrição e renovação das entidades de assistência social para concessão de subvenções e auxílios;

j) avaliar a aplicação das subvenções e auxílios concedidos pela Secretaria;

k) elaborar e fornecer atestado de funcionamento, na área de sua competência, a entidades organizadas da sociedade civil para os fins que se fizer necessário;

l) manter cadastro atualizado de todos os Conselhos Municipais;

m) elaborar e desenvolver calendário anual de programas, projetos e atividades, objetivando à educação popular para a cidadania, em conjunto com a secretaria municipal afim;

n) propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;

o) identificar parcerias e fontes de financiamento;

p) executar, diretamente ou em convênio com entidades não governamentais, programas, projetos e atividades voltados para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário nos bairros, em articulação com os demais órgãos da Secretaria;

q) organizar e manter atualizado o cadastro das entidades de bairro, de acordo com critérios pré-estabelecidos;

r) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO SOCIAL AO GRUPO DA 3ª IDADE

Art. 137 – A Seção de Acompanhamento Social ao Grupo da 3ª Idade é diretamente vinculada à Divisão de Assistência e Atendimento Social, e tem como objetivo incentivar a socialização do idoso em sua própria comunidade.

Art. 138 – À Seção de Acompanhamento Social ao Grupo da 3ª Idade compete:

a) cadastrar os membros do Grupo da 3ª Idade;

b) promover entrevista para conhecimento da situação sócio-econômica de cada membro do Grupo;

c) organizar o Grupo de forma que haja integração entre os membros;

d) proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria, oportunidade de integração, geração de renda, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhoramento sua qualidade de vida;

e) proporcionar o conhecimento corporal e o condicionamento físico do idoso, através de atividades físicas e recreativas;

f) promover eventos sociais, tais como: comemoração dos aniversariantes do Grupo, Dia do Idoso, eleição da Rainha da 3ª Idade, Carnascer (Carnaval da 3ª Idade);

g) incentivar a socialização do idoso em sua própria comunidade;

h) executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO A GRUPOS ESPECIAIS

Art. 139 – À Seção de Acompanhamento a Grupos Especiais compete o desenvolvimento das seguintes atividades:

a) executar programas que atendam ao munícipes idosos e portadores de deficiência física, de acordo com as especificidades de cada grupo;

b) prestar o apoio técnico necessário junto à pessoa portadora de deficiência física;

c) proporcionar aos portadores de deficiência física oportunidade de participação na vida econômica e social do Município, e o pleno exercício da sua cidadania;

d) acompanhar a execução de projetos para atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

e) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS

Art. 140 - A Divisão de Projetos Habitacionais tem como objetivo definir políticas, em integração com as secretarias afins, de habitação, de assentamento urbano e de regularização fundiária para áreas do Município.

Art. 141 - À Divisão de Projetos Habitacionais compete:

a) fornecer subsídios para a definição de políticas habitacionais do Município;

b) promover a elaboração de planos de habitação para áreas de ocupação desordenada do Município, de acordo com a política municipal de habitação, em conjunto com a área afim;

c) promover, em conjunto com a área afim, a regularização de áreas fracionadas ou ocupadas precariamente, pertencentes ao Poder Público Municipal ou Estadual, ou ainda de loteamentos ocupados de fato, sem atendimento dos requisitos legais, com vistas a dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel;

d) elaborar projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda, encaminhando-as para a área de captação de recursos;

e) apoiar a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no controle efetivo das áreas de preservação nas imediações dos assentamentos, visando evitar novas ocupações e/ou invasões nas demarcações dos lotes;

f) promover levantamento de dados e informações sócio-econômicas das favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações da Secretaria;

g) realizar recuperação e/ou reconstrução de habitações, em conjunto com as áreas afins da Administração Municipal, visando atender as demandas emergenciais;

h) promover a remoção e o assentamento das famílias, em áreas de intervenção especial pré-determinadas, assim como controlar e manter registro das transferências destas famílias;

i) participar, em conjunto com a Seção de Desenvolvimento Familiar e Comunitário, das negociações com a comunidade sobre os assentamentos a serem efetivados, conscientizando-a sobre os seus direitos e deveres;

j) promover o envolvimento da comunidade em projetos habitacionais, capacitando os grupos organizados, em conjunto com a Seção de Desenvolvimento Familiar e Comunitário;

k) discutir e avaliar os casos que envolvam o atendimento junto à família, em conjunto com a Seção de Desenvolvimento Familiar e Comunitário;

l) propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;

m) articular-se com os órgãos federais ou estaduais, visando à obtenção de financiamento para programas relacionados à habitação e à legalização de terras do Município;

n) elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do Município;

o) auxiliar nos processos de licitação e projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pela Divisão;

p) controlar o cadastro de plantas de obras públicas na área habitacional;

q) manter atualizado os arquivos de projetos habitacionais desenvolvidos e/ou supervisionados pela Divisão;

r) gerenciar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação Popular, bem como gerir o Fundo Municipal de Habitação Popular;

s) controlar e manter registro das transferências de populações realizadas em virtude de desapropriação de áreas de interesse social e/ou decorrentes de programas de melhorias em áreas de ocupação não controladas;

t) desenvolver estudos sócio-econômicos sobre a população, para desenvolvimento de projetos de regularização e legalização fundiária em áreas de intervenção especial;

u) analisar, programar e executar levantamentos topográficos e locação de projetos;

v) manter atualizada a base cartográfica, a partir das informações levantadas;

w) providenciar a regularização cartorária das áreas de assentamento;

x) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE HABITAÇÃO

Art. 142 – A Seção de Habitação, subordinada hierarquicamente à Divisão de Projetos Habitacionais, tem a incumbência das seguintes responsabilidades:

a) promover estudos e exercer as ações necessárias, visando o desfavelamento de áreas de grande risco ou de preservação ecológica, em comum acordo com os órgãos municipais envolvidos;

b) promover estudos e criar condições para erradicação de assentamentos sub-normais;

c) adotar procedimentos necessários para viabilizar o remanejamento em áreas ocupadas em caráter precário, de forma legal e, quando for o caso, propor medidas, visando que estas áreas sejam dotadas de infra-estrutura mínima, segundo padrões aceitáveis de saneamento e habitabilidade, como água, esgoto e iluminação;

d) propor medidas articuladas com órgãos federais ou estaduais, devidamente estudadas e viabilizadas financeiramente, para a construção de conjuntos habitacionais, visando a reinstalação da população carente e/ou oriundas de áreas sujeitas a desfavelamento;

e) elaborar estudos e projetos, em comum acordo com os órgãos municipais envolvidos, visando a construção de equipamentos comunitários como creches, escolas, postos médicos e áreas de lazer e desportos, destinados à população carente;

f) produzir informações necessárias à formulação de políticas e elaboração de planos, programas e projetos subsidiários à ação governamental, dentro de suas áreas de atuação;

g) promover, junto aos órgãos competentes, a regularização de áreas fracionadas ou ocupadas precariamente, pertencentes ao Poder Público Municipal, Estadual ou ao Domínio da União, ou, ainda, de loteamentos ocupados de fato, sem atendimento dos requisitos legais, com vistas a dotar o ocupante de titularidade sobre o imóvel;

h) articular-se com órgãos federais ou estaduais visando a obtenção de financiamentos para programas relacionados com as áreas de habitação e legalização de terras;

i) exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E INCENTIVO AO MENOR

Art. 143 – A Divisão de Orientação e Incentivo ao Menor é diretamente vinculada à Secretaria Municipal de Ação Social e tem como objetivo orientar e incentivar o menor, visando a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania.

Art. 144 – À Divisão de Orientação e Incentivo ao Menor compete:

a) promover pesquisas, visando levantar a situação atual do menor carente do Município;

b) promover campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor desassistido;

c) elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes;

d) realizar trabalhos de abordagem junto à criança e adolescente de rua, visando aproximação e o estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;

e) atender e orientar crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à família para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover o seu acompanhamento sistemático;

f) atender demanda da população relacionadas à criança e ao adolescente;

g) articular-se com entidades afins e, de modo especial, com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

h) elaborar e implantar programas de assistência social ao menor carente;

i) manter o Secretário Municipal de Ação Social informado sobre a situação do menor desassistido;

j) exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO E ASSISTÊNCIA AO MENOR

Art. 145 – A Seção de Apoio e Assistência ao Menor é diretamente vinculada à Divisão de Orientação e Incentivo ao Menor, e compete desempenhar as seguintes atribuições:

a) levantar a situação atual do menor carente;

b) prestar assistência ao menor, incentivando-o à socialização em sua própria comunidade;

c) encaminhamento do menor à sua família, promovendo o seu acompanhamento;

d) realizar trabalhos de conscientização com o menor, quanto ao uso de drogas;

e) executar outras atribuições designadas pelo Chefe de Divisão de Orientação e Incentivo ao Menor.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 146 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural, meio ambiente, indústria e comércio.

Art. 147 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos:

I – Seção de Apoio Administrativo Setorial;
II - Departamento de Meio Ambiente:
- Seção de Produção Vegetal dos Viveiros Municipais;
- Seção de Administração de Praças e Jardins;
- Seção de Administração de Feiras e Mercados.

Art. 148 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

a) a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município;

b) a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do Município;

c) a elaboração de cadastro de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

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

e) o incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhorar a produtividade;

f) a criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas animais e vegetais;

g) a promoção e articulação das medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;

h) a implantação e manutenção de viveiros, objetivando ao fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade de diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

i) a organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

j) a assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais, nas áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;

k) a promoção de medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social estadual, federal e a iniciativa privada;

l) a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

m) a criação de medidas que visem ao equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivem controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

n) a orientação e o controle da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

o) a promoção de campanhas educativas junto às comunidades, em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

p) a elaboração de programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

q) a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e da degradação ambiental, observada a legislação competente;

r) a fiscalização e proteção dos recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

s) a promoção de medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos competentes;

t) a identificação das áreas prioritárias do Município para efeito de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

u) o planejamento, elaboração de projetos, execução e controle da eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

v) a identificação, planejamento e execução de projetos relativos à telefonia rural, em articulação com órgãos competentes;

w) a execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO SETORIAL

Art. 149 - A Seção de Apoio Administrativo Setorial tem por finalidade prover a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente de todas as atividades inerentes à área de administração geral.

Art. 150 – Compete à Seção de Apoio Administrativo Setorial da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes atribuições:

a) preparar a correspondência da SEMAG;

b) atender e encaminhar os munícipes aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com suas reivindicações;

c) executar serviços de reprodução de documentos da Secretaria;

d) executar serviços relacionados ao recebimento, registro, arquivamento, guarda e conservação de documentos da Secretaria;

e) registrar e controlar todo o expediente da Secretaria, mantendo protocolo atualizado;

f) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 151 - O Departamento de Meio Ambiente tem como objetivo formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município de João Neiva.

Art. 152 - Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

a) estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

b) articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

c) articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;

d) colaborar com o SAAE na elaboração e execução de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por esgotos sanitários;

e) garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

f) planejar, orientar, controlar e avaliar o meio ambiente do Município;

g) preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integração do patrimônio genético;

h) promover, planejar e executar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde, atividades e programas de educação e formação ambiental e proteção à fauna e à flora, bem como a proteção dos sítios de excepcional beleza paisagística, científicos ou históricos;

i) promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população;

j) coordenar a fiscalização da produção, da estocagem, do transporte, da comercialização e da utilização de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e meio ambiente;

k) exigir, na forma da lei, para a implantação ou ampliação de atividade de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará

publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;

l) estabelecer e coordenar o atendimento a normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

m) promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

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

o) garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes e causas da poluição e da degradação ambiental;

p) promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

q) planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas e informativas junto aos órgãos governamentais, não governamentais e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento para com as questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural que leve à melhoria da qualidade de vida;

r) executar atividades e ações de preservação ambiental e dos recursos hídricos do Município, através da implantação de sistema adequado de saneamento básico do meio rural, do controle do desmatamento das margens dos rios e nascentes existentes no Município e da orientação e do controle da utilização de defensivos agrícolas;

s) executar atividades e ações de preservação, proteção e recuperação ambiental no meio rural, abrangendo a proteção e preservação da fauna e da flora, proteção e defesa do solo quanto à erosão, contenção de encostas e fiscalização e proteção dos recursos hídricos e florestais e do patrimônio natural, a fiscalização e o controle de fontes poluidoras e de degradação ambiental;

t) elaborar o Relatório Anual de Qualidade do Meio Ambiente, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

u) participar de consórcios intermunicipais de proteção ao meio ambiente;

v) gerenciar as áreas definidas por lei como de reserva ou patrimônio ambiental, natural, ético ou cultural do Município;

w) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO VEGETAL DOS VIVEIROS MUNICIPAIS

Art. 153 - A Seção de Produção Vegetal dos Viveiros Municipais tem como objetivo providenciar a produção, reprodução e cultivo de espécies vegetais para alimentação escolar, arborização, jardinagem e outras demandas do Município.

Art. 154 - À Seção de Produção Vegetal dos Viveiros Municipais compete:

a) manter e administrar os viveiros municipais visando a aquisição e multiplicação de plantas destinadas aos parques, jardins, praças e arborização;

b) promover e estimular a produção de produtos hortifrutigranjeiros destinados à alimentação escolar;

c) promover e estimular a produção e reprodução de sementes e mudas, destinadas a programas, projetos e atividades de ampliação da arborização e ornamentação de praças, parques, jardins e logradouros públicos;

d) promover e estimular a produção e reprodução de sementes e mudas de plantas destinadas a programas e projetos de incentivo à produção agrícola no meio rural;

e) promover e estimular a produção de plantas medicinais destinadas à Farmácia de Manipulação mantida pela Secretaria Municipal de Saúde;

f) realizar pesquisas sobre nutrição e propagação de espécies vegetais;

g) cultivar espécies vegetais destinadas à arborização e ornamentação de logradouros públicos;

h) aplicar normas técnicas de plantio, adubação, irrigação e pulverização, divulgando-as aos produtores do Município e prestando-lhes assessoria técnica;

i) manter controle atualizado do estoque de mudas, por espécie e tamanho;

j) combater pragas, doenças e ervas daninhas em viveiros, dando assessoria técnica aos produtores rurais do Município nessa área;

k) planificar e orientar quanto às normas técnicas de plantio, visando à produção de mudas de árvores, flores, folhagens e arbustos;

l) gerir o arquivamento e a expedição de informações relacionadas a áreas verdes, de lazer, logradouros e meio ambiente, em conjunto com a área afim;

m) supervisionar a extração de árvores;

n) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

Art. 155 - A Seção de Administração de Praças e Jardins tem como objetivo organizar, coordenar e exercer o controle de atividades urbanas relacionadas à conservação de parques, praças e jardins, bem como desenvolver estudos e projetos para estas áreas.

Art. 156 - À Seção de Administração de Praças e Jardins compete:

a) zelar pela preservação das áreas verdes do Município, de acordo com a legislação pertinente e o Plano Diretor de Arborização;

b) efetuar a conservação e reparação dos danos verificados em parques, praças, jardins e canteiros;

c) coordenar e orientar o uso social dos parques, praças, jardins e outros logradouros públicos;

d) zelar pelo uso adequado das áreas de lazer;

e) exercer as atividades de plantio, replantio e manutenção da vegetação nas vias e logradouros públicos, e efetuar as atividades de poda, corte e remoção da arborização de ruas, praças, avenidas e outros logradouros, em conjunto com a área afim;

f) executar os tratos culturais adequados para o bom desenvolvimento da arborização, através de capina, desbrota e adubação;

g) plantar e conservar a vegetação das vias e logradouros públicos;

h) efetuar os serviços de manutenção e instalação de equipamentos de preservação das áreas verdes públicas;

i) proceder a manutenção de áreas verdes;

j) executar a conservação da arborização das vias e logradouros públicos municipais, através de supressões;

k) atender em caráter emergencial a queda de galhos e árvores plantadas em áreas de domínio público;

l) promover a manutenção de floreiras instaladas em ruas e logradouros;

m) gerir o arquivamento e a expedição de informações relacionadas a áreas verdes, de lazer, logradouros e meio ambiente, em conjunto com a área afim;

n) executar a extração de árvores;

o) desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS

Art. 157 - A Seção de Administração de Feiras e Mercados tem como objetivo promover e controlar os programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento.

Art. 158 - À Seção de Administração de Feiras e Mercados compete:

a) promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;

b) efetuar estudos e formulação de políticas de abastecimento;

c) efetuar levantamentos e pesquisas sobre a qualidade dos gêneros alimentícios nos mercados, feiras e outros equipamentos de comercialização, sob administração do Município;

d) supervisionar a administração dos mercados, feiras e equipamentos de comercialização sob responsabilidade do Município, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento estabelecido;

e) zelar pela ordem e bom funcionamento dos mercados e feiras livres do Município, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza;

f) estabelecer planos para funcionamento rotativo de feiras livres volantes, bem como respectivos horários e localização;

g) coordenar projetos e programas especiais de abastecimento;

h) coletar e processar dados estatísticos sobre abastecimento;

i) desenvolver estudos técnicos sobre comportamento de mercados, feiras livres e outros;

j) manter cadastro atualizado dos profissionais que atuam em feiras e mercados;

k) disciplinar o exercício comercial e funcionamento das feiras livres nos bairros do Município;

l) administrar as feiras livres, verificando o atendimento às necessidades da região;

m) assegurar os serviços de limpeza e higiene dos locais de comercialização de alimentos, providenciando sua execução junto à área afim;

n) assegurar a varrição das áreas dos mercados e feiras livres;

o) assegurar coleta do lixo produzido nos mercados e feiras livres;

p) assegurar a limpeza de locais especiais de comercialização;

q) assegurar a execução de serviços de manutenção corretiva de mercados;

r) desempenhar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 159 - A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e gestor do Sistema Municipal de Saúde, tendo como

âmbito de ação o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica, aos escolares, aos servidores municipais e à população carente do Município, e especificamente:

a) a prestação de assistência médico-odontológica preventiva e curativa, prioritariamente às pessoas carentes e aos alunos das unidades escolares municipais;

b) a promoção dos serviços de assistência médica aos servidores municipais no que se refere à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;

c) a execução de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, essencialmente à população de baixa renda;

d) o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso;

e) a promoção de coleta de informações básicas necessárias ao controle das doenças, principalmente as transmissíveis, no âmbito do Município, com a imediata notificação ao órgão competente;

f) a participação em todas as atividades de controle de epidemias, das campanhas de vacinação, em colaboração com órgãos de saúde estadual e federal;

g) o planejamento e execução de programas educativos de prevenção à saúde buco-dental da comunidade;

h) a administração das unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

i) a promoção do combate às grandes endemias porventura existentes no Município, mediante articulação com órgão de saúde estadual e federal específico, objetivando a sua erradicação;

j) a promoção de palestras para esclarecimentos à população sobre problemas que afetam a saúde e o meio ambiente;

k) a promoção de programas para priorização da assistência materno-infantil;

l) a elaboração e execução de programas de educação para promoção da saúde nas comunidades, objetivando a mudança de comportamento em relação aos seus problemas mais fundamentais que repercutem na saúde;

m) a inspeção sanitária nos reservatórios domiciliares e públicos de água potável do Município;

n) a realização de estudos sobre os problemas que afetam a saúde da população do Município;

o) a colaboração em programas que visem a destinação final do lixo, em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

p) a informação em processo quanto à localização, instalação, operação e ampliação de indústrias ou atividades que, por sua natureza, sejam poluidoras, bem como de projetos de instalações hidro-sanitárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

q) a direção e fiscalização de recursos financeiros aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;

r) o abastecimento, conservação, distribuição e controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde municipal;

s) a execução de outras atividades correlatas.

Art. 160 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, com seus órgãos componentes, atribuições, cargos e remuneração, consta da Lei Municipal própria que instituiu o Sistema Municipal de Saúde de João Neiva.

TÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

Art. 161 - A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e disponibilidade de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos de chefia;

II – lotação, nos órgãos, dos elementos humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - instrução às Chefias com relação às competências que lhes são deferidas nesta Lei.

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DE POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 162 - Além das atribuições do Chefe de Gabinete, dos Assessores e dos Secretários Municipais já elecandas nos artigos acima, são responsabilidades comuns, as seguintes:

I - assessorar o Prefeito na formação de seu Plano de Governo, bem como nos assuntos inerentes a seu órgão;

II - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo por todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e normas internas da Prefeitura;

IV - dar solução aos assuntos de sua competência, emitindo parecer sobre os que dependem de decisão superior;

V - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Prefeito, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

VI - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do seu desempenho funcional;

VII - propor ao Executivo Municipal a celebração de convênios ou acordos com outras entidades, de interesse da sua área de atuação;

VIII - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções e conhecimentos a respeito dos objetivos da unidade a que pertence;

IX - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

X - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

XI - fornecer, em tempo hábil, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária do Município.

TÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS CHEFES DE DEPARTAMENTO, DE DIVISÃO E DE SEÇÃO

Art. 163 - São responsabilidades comuns dos Chefes de Departamento, de Divisão e de Seção, além das atividades já especificadas nos artigos anteriores, respectiva e especificamente:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente;

II - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

III - programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;

IV - sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;

V - propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;

VI - fornecer subsídios, quando solicitado, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais.

TÍTULO VII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 164 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei, e estabelecidos seu quantitativo, valores, referências e distribuição, conforme anexo II.

Art. 165 - As nomeações para os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação do Prefeito.

Art. 166 - O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelo recebimento do padrão salarial do cargo comissionado, ou pelo recebimento da remuneração do cargo de carreira, acrescida de uma gratificação adicional de vinte e cinco por cento do valor do cargo em comissão.

Art. 167 - 0 valor percebido pelo ocupante de cargo comissionado não poderá ultrapassar sessenta por cento do valor percebido pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 168 - Fica autorizado o Prefeito Municipal a proceder, no orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 169 - Para a execução da presente Lei, o Prefeito Municipal acatará o disposto na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 170 - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

Art. 171 - A Prefeitura Municipal promoverá o treinamento e o aperfeiçaomento profissional de seus servidores, através da efetiva participação em cursos de especialização, congressos, seminários e outros, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município, e das conveniências dos servidores.

Art. 172 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 0827/98.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, aos 16 dias do mês de abril de 2001.

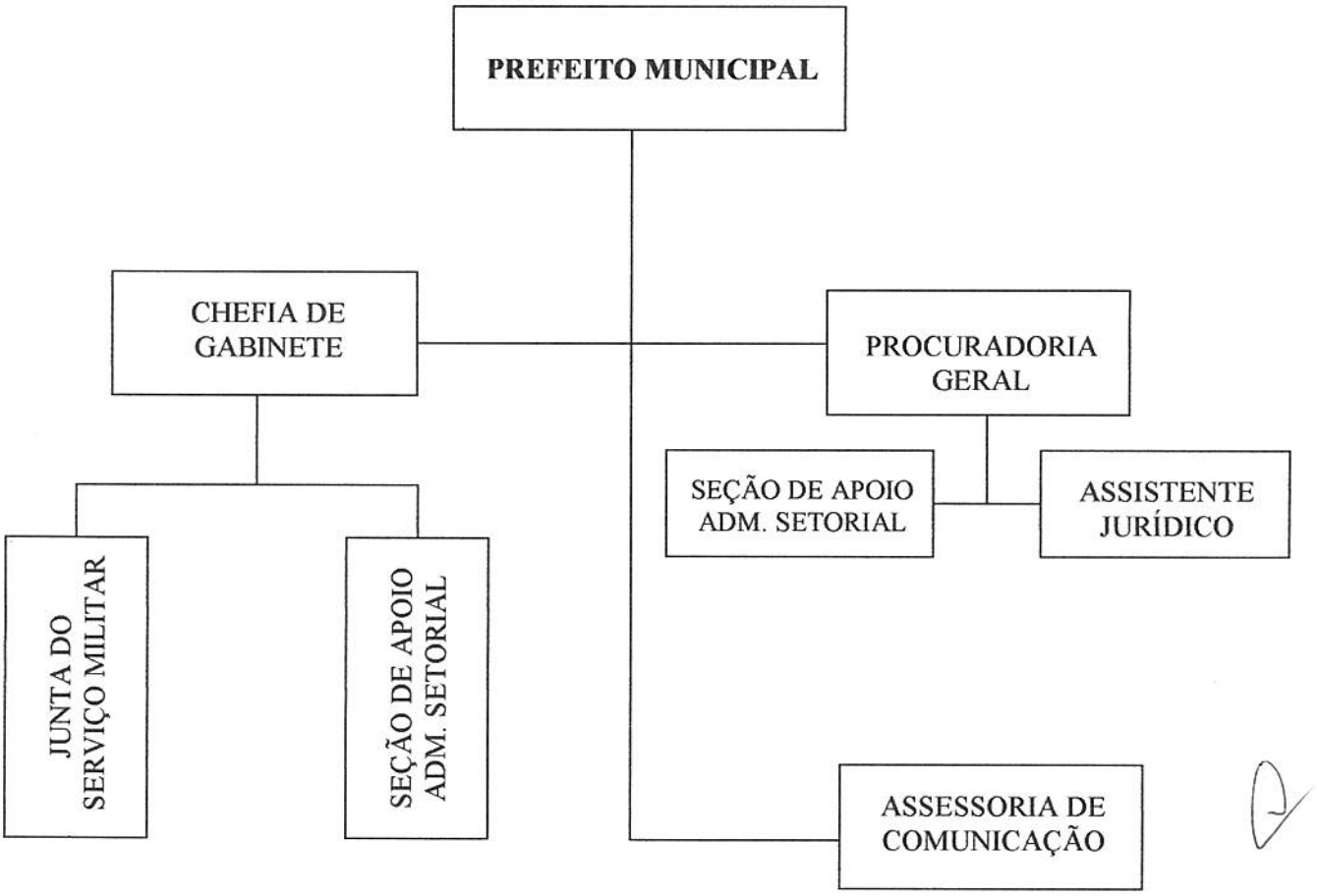
Aluyzio Morellato
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, em 16 de abril de 2001.

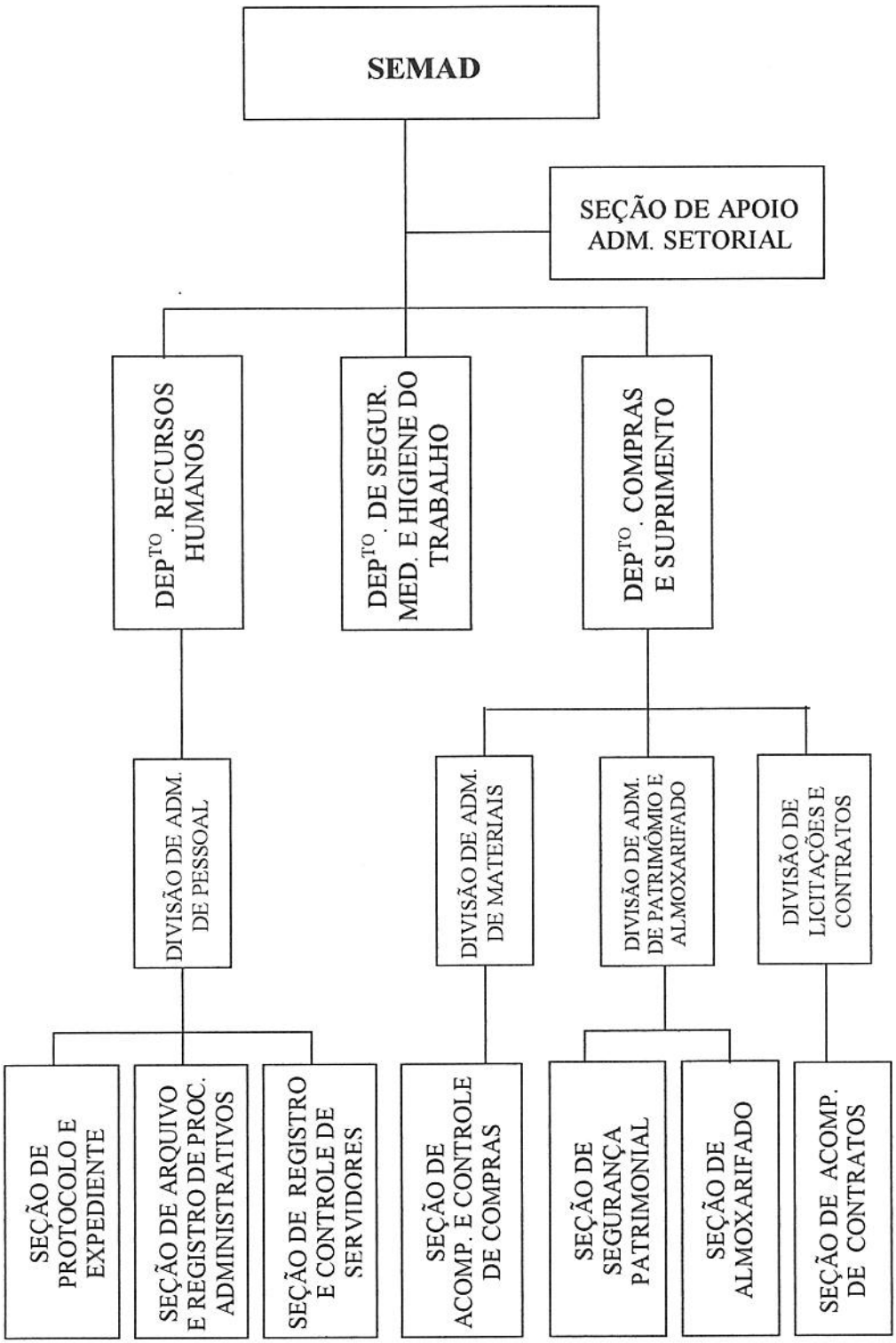
Maria Nazarena Devens Grazioti
Chefe de Gabinete

ANEXO I - A

GABINETE

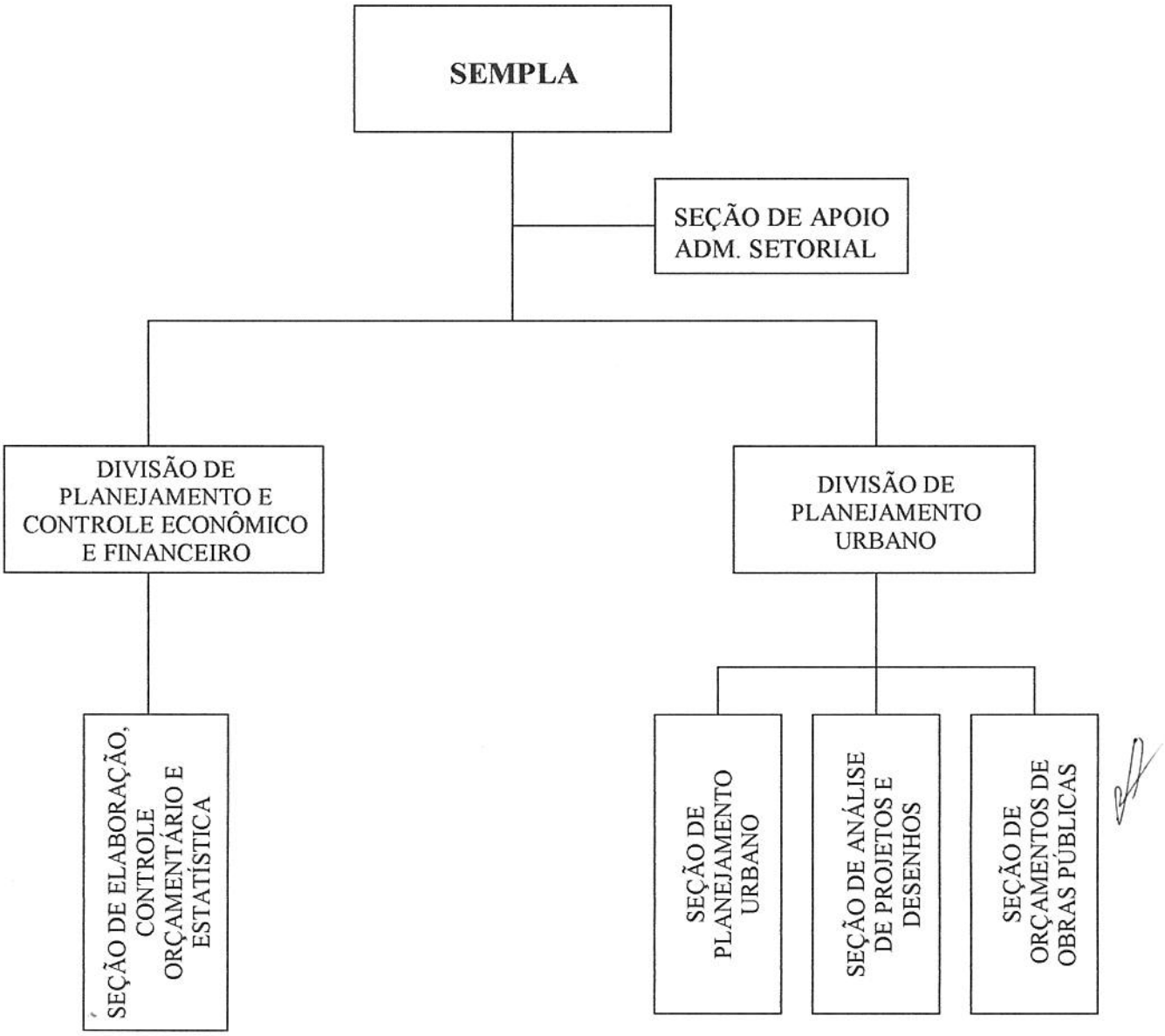


ANEXO I - B
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

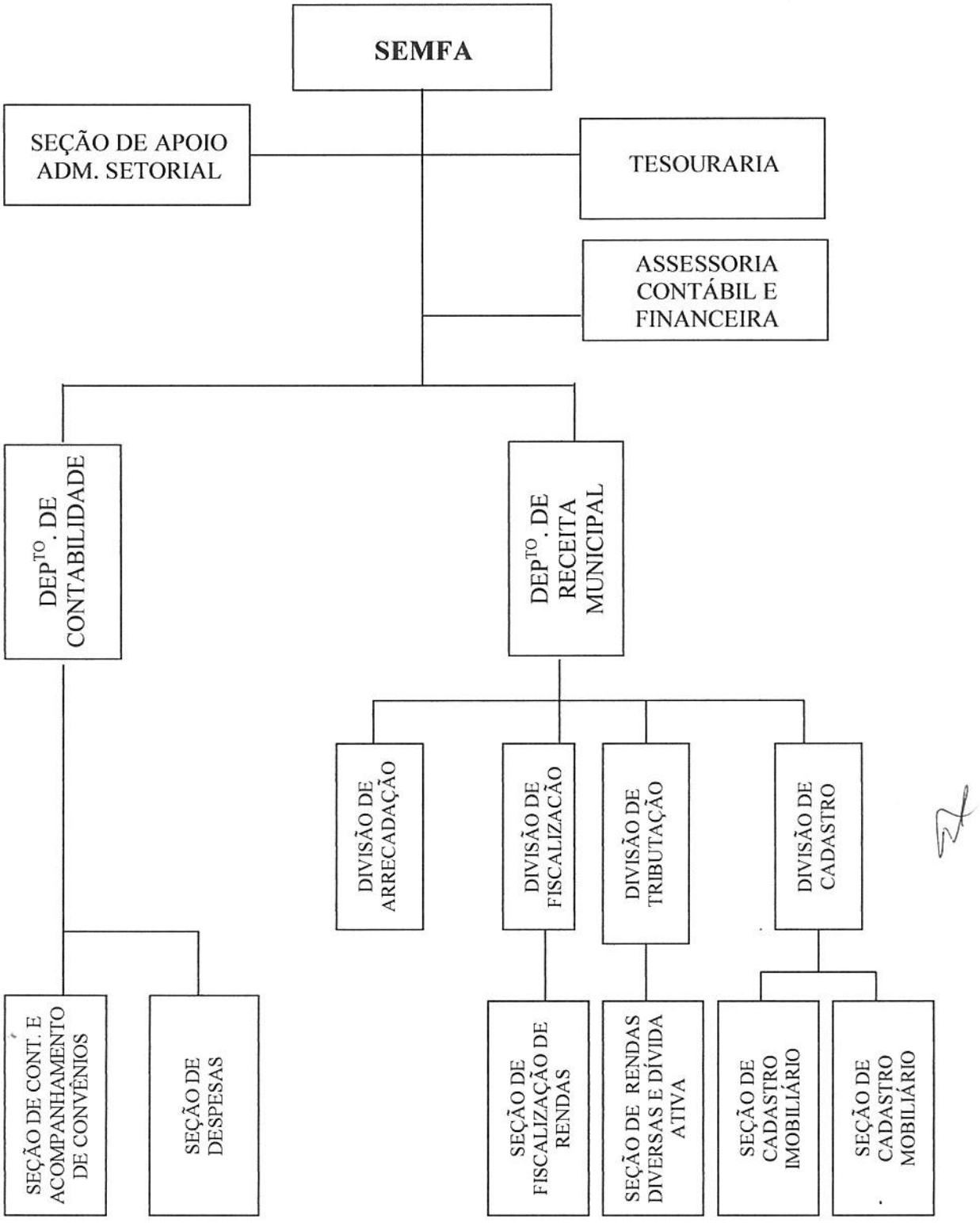


ANEXO I - C

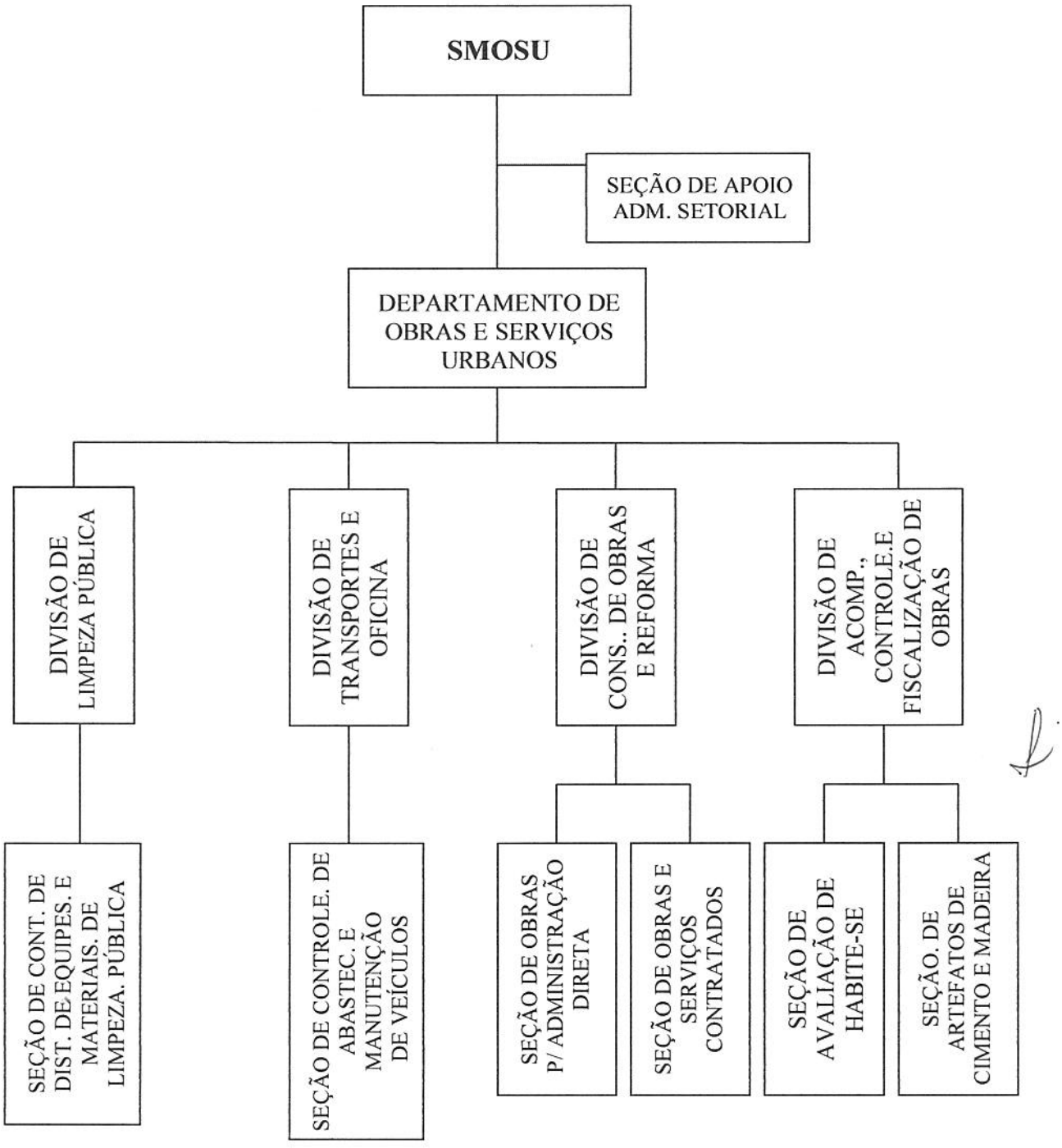
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO



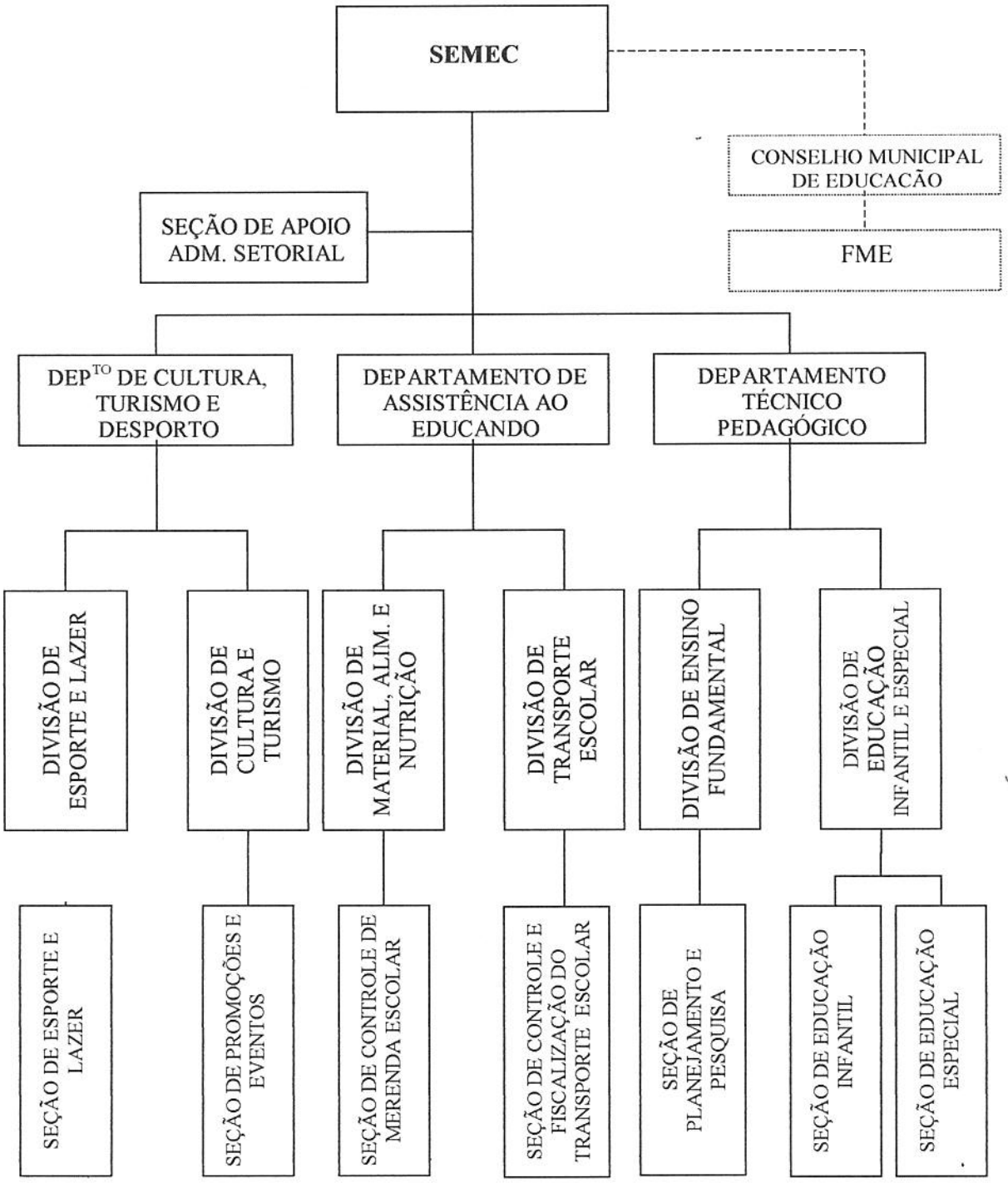
ANEXO I - D
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



ANEXO I - E
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

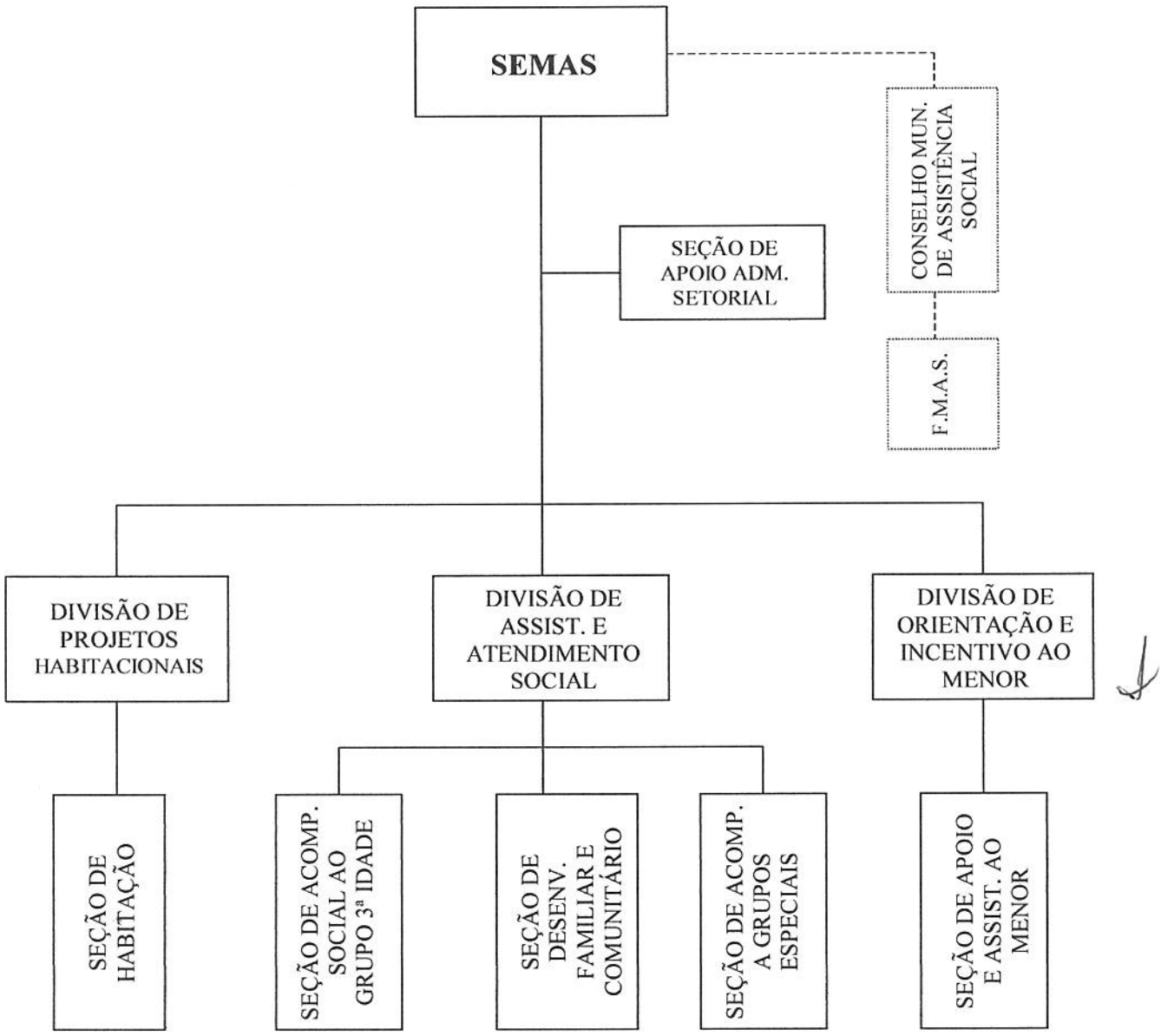


ANEXO I - F
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



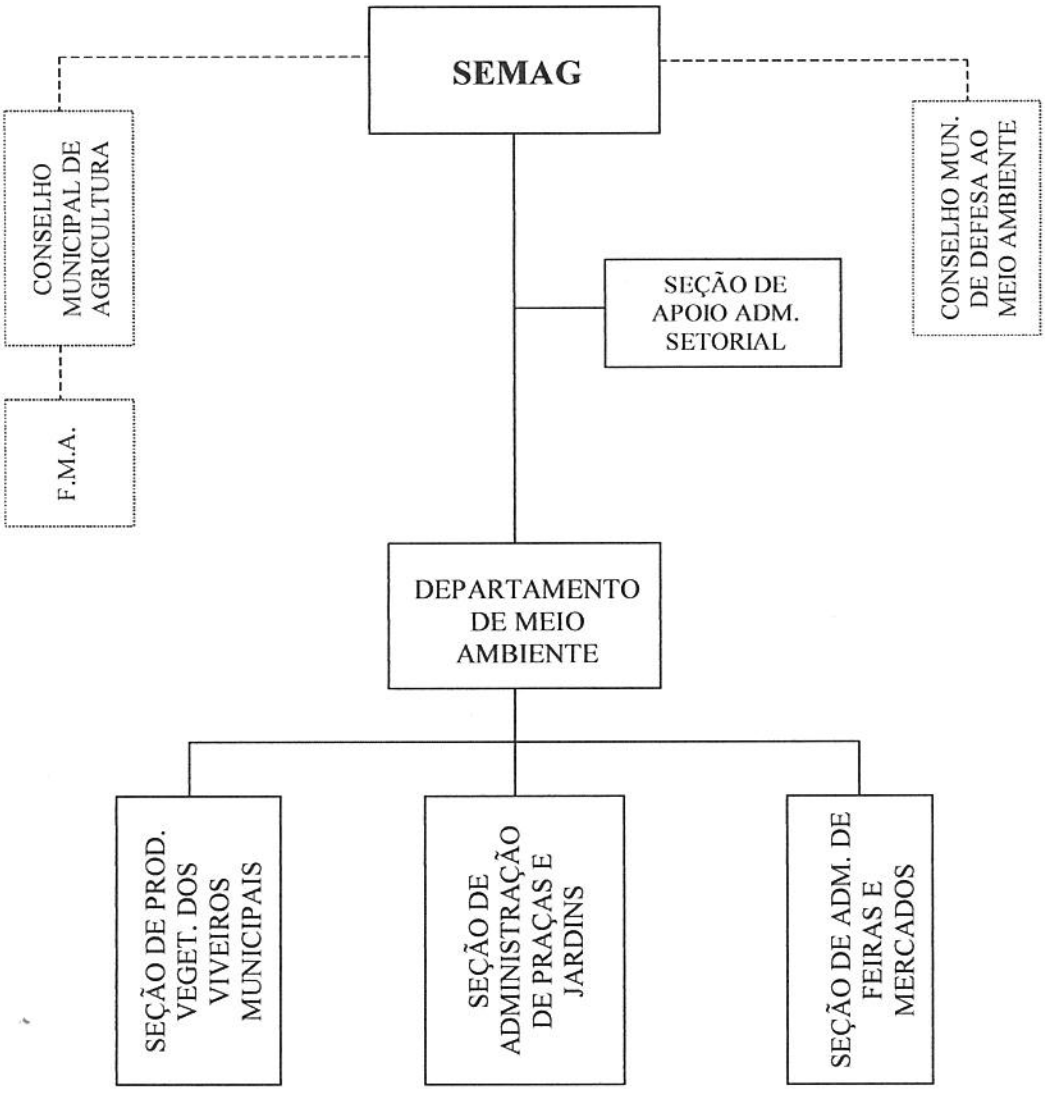
ANEXO I - G

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL



ANEXO I - H

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(A QUE SE REFERE O ARTIGO 164)

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO (R$)
Secretário Municipal	08	CC-I	AMPLO	2.250,00
Procurador Jurídico	01	CC-I	AMPLO	2.250,00
Chefe de Gabinete	01	CC-II	AMPLO	1.443,39
Assessor Contábil e Financeiro	01	CC-II	AMPLO	1.443,39
Tesoureiro	01	CC-II	AMPLO	1.443,39
Assessor de Comunicação	01	CC-III	AMPLO	888,24
Chefe de Departamento	10	CC-III	AMPLO	888,24
Assistente Jurídico	01	CC-III	AMPLO	888,24
Chefe de Divisão	23	CC-IV	AMPLO	555,15
Chefe de Seção	54	CC-V	AMPLO	277,58
Secretário da JSM	01	CC-V	AMPLO	277,58

SUMÁRIO

Página

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete do Prefeito – GP ..... 03 a 06

b) Procuradoria Geral – PG ..... 06 a 08

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD ..... 08 a 21

b) Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA ..... 21 a 25

c) Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFA ..... 25 a 36

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

a) Secret. Mun. de Obras e Serviços Urbanos – SEMOSU ..... 36 a 44

b) Secret. Municipal de Educação e Cultura – SEMEC ..... 44 a 58

c) Secret. Municipal de Ação Social – SEMAS ..... 58 a 66

d) Secret. Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ..... 66 a 71

e) Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA ..... 71 a 73