***alterada pela Lei nº. 909/2018**

LEI Nº335, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2005.

"Dispõe sobre a estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso, as competências das unidades organizacionais que a integram e dá outras providências".

O Povo do Município de **Santana do Paraíso – MG**, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a presente Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

Art. 1° – A Prefeitura do Município de Santana do Paraíso, como órgão do Poder Executivo Municipal, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1 – Gabinete do Prefeito:
1.1 – Chefe de Gabinete
1.2 - Assessor de Gabinete
1.3 - Assessor de Comunicação
1.4 - Assessor de Transportes do Gabinete
1.5 - Secretária Executiva do Gabinete

2 – Procuradoria Geral do Município:
2.1 - Assessor Jurídico

3 – Controladoria:
3.1 - Seção de Auditoria e Controle

4 – Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico:
4.1 - Seção de Incentivo a Juventude
4.2 - Seção de Defesa Civil – SEDEC
4.3 - Seção de Orçamento Participativo
4.4 - Seção de Desenvolvimento Econômico
4.5 – Seção de Turismo

5 – Secretaria Municipal de Fazenda e Administração:
5.1 - Departamento de Tributação e Arrecadação

5.1.1 - Seção de Fiscalização
5.2 - Departamento de Contabilidade
5.3 - Departamento de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos
5.3.1 - Seção de Acompanhamento e Capacitação
5.4 - Departamento de Transportes
5.5 - Departamento de Serviços Gerais, Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio
5.5.1 - Seção de Serviços Gerais e Arquivo
5.5.2 - Seção de Almoxarifado e Patrimônio
5.5.3 - Seção de Segurança no Trabalho
5.6 - Departamento de Compras

6 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:
6.1 - Departamento de Educação
6.1.1 - Seção Pedagógica
6.1.2 - Seção de Apoio ao Educando
6.1.3 - Seção de Cultura
6.1 4 - Seção de Esporte e Lazer

7 – Secretaria Municipal de Saúde:
7.1 - Departamento de Atenção à Saúde
7.1.2 - Seção de Odontologia
7.1.3 - Seção de Saúde Mental
7.1.4 - Seção de Controle e Avaliação
7.2 - Departamento de Laboratório
7.3 - Departamento de Farmácia
7.4 - Departamento de Epidemiologia e Vigilância Sanitária
7.4.1 - Seção de Controle de Zoonoses
7.5 - Seção de Unidade de Saúde

8 – Secretaria Municipal de Assistência Social:
8.1 - Departamento de Assistência Social
8.1.2 - Seção de Programas de Segurança Alimentar
8.2 - Departamentos de Programas e Projetos Sociais

9 – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente:
9.1 - Departamento de Obras Viárias e Limpeza Urbana
9.1.1 - Seção de Obras Viárias
9.1.2 - Seção de Limpeza Urbana
9.2 - Seção de Controle Urbano, Licenciamento de Obras Particulares, Fiscalização de Obras Particulares e Posturas
9.3 - Seção de Água e Esgoto
9.4 – Departamento de Meio Ambiente. ***(Item 9.4 alterado pela Lei Ordinária nº 909 de 19 de abril de 2018.)***
9.4.1 – Seção de Meio Ambiente. ***(Item 9.4.1 alterado pela Lei Ordinária nº 909 de 19 de abril de 2018.)***

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA:

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO:

Art. 2º – O Gabinete do Prefeito tem como finalidade cuidar da representação política e social do Chefe do Executivo e prover apoio administrativo ao exercício de suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I – Organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;
II – Prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;
III – Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;
IV – Preparar o expediente para despacho do Prefeito;
V – Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
VI – Prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
VII – Promover a representação política e social do Prefeito;
VIII – Cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a Assessoria de Comunicação Social.

ITEM I

DA ASSESSORIA DE GABINETE:

Art. 3º – À Assessoria de Gabinete compete:

I – Exercer as atividades de assessoramento político e institucional do Prefeito Municipal;
II – Assessorar o Prefeito Municipal em reuniões públicas e eventos públicos;
III – Acompanhar o Prefeito Municipal em atividades políticas e sociais.

ITEM II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:

Art. 4º – À Assessoria de Comunicação compete:

I – Exercer as atividades de comunicação da Prefeitura, bem como coordenar e supervisionar as atividades afins eventualmente desempenhadas por outros órgãos ou entidades da Administração Municipal;
II – Coordenar as atividades de publicidade e propaganda da Prefeitura;
III – Coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social;
IV – Coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Administração Municipal;
V – Promover atividades de comunicação interna da Prefeitura;
VI – Manter-se articulada com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Prefeitura;
VII – Elaborar o órgão informativo das atividades e ações da Prefeitura;
VIII – Coletar e divulgar, no âmbito da Prefeitura, notícias, informações e comentários divulgados na imprensa, referentes à Administração Municipal;
IX – Incumbir-se do relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;
X – Manter o Prefeito informado sobre notícias ou eventos veiculados pela imprensa local, estadual e nacional, que interessem ao Município;
XI – Incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Prefeitura;
XII – Acompanhar e prestar apoio ao Prefeito no cumprimento de atividades externas;
XIII – Propor normas para a assinatura de jornais e revistas.

ITEM III

ASSESSOR DE TRANSPORTES DO GABINETE:

Art. 5º – Ao Assessor de Transportes do Gabinete compete:

I – Dirigir veículos do Gabinete;
II – Zelar pela manutenção e conservação dos veículos do Gabinete.

ITEM IV

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE:

Art. 6º – A Secretária Executiva do Gabinete compete:

I – Secretariar o Gabinete do Prefeito;
II – Organizar os arquivos, fichário do Gabinete;
III – Produzir ofícios e correspondências, sempre a pedido do Prefeito ou do (a) Chefe de Gabinete;
IV – Agendar compromissos e reuniões para o Prefeito.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Art. 7º – A Procuradoria Geral do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e os Órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:

I – Representar o Município em juízo, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;
II – Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
III – Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
IV – Elaborar ou rever minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
V – Elaborar ou rever Projetos de Leis, Decretos e demais atos de caráter normativo;
VI – Prestar assessoramento ao Prefeito na elaboração de razões de sanção e/ou veto de Projetos de Lei;
VII – Orientar a realização de sindicâncias, inquéritos, processo administrativos, disciplinares ou tributários;
VIII – Organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação Federal, Estadual e Municipal;
IX – Encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal;
X – Manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo sua alteração quando for o caso;
XI – Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;
XII – Promover a cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
XIII – Promover o preparo e formação do Processo Tributário Judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da Prefeitura e na esfera forense;
XIV – Emitir pareceres referentes à matéria tributária, observadas as normas legais e regulamentares;
XV – Promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
XVI – Prestar assistência judiciária gratuita à população carente e residente no Município de Santana do Paraíso. ***(acrescido conforme emenda aditiva 001/05)***

ITEM I

ASSESSOR JURÍDICO:

Art. 8º – Ao Assessor Jurídico compete:
I – Assessorar o (a) Procurador (a) do Município;

II – Prestar assistência e assessoria jurídica aos Órgãos da Prefeitura, nos assuntos que envolvem questões legais, nas suas relações internas e externas, analisando, instruindo, emitindo pareceres e sugerindo os procedimentos pertinentes;
III – Acompanhar os processos administrativos e judiciais em todas as suas fases, comparecendo a audiências e outros atos, e requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
IV – Defender a Prefeitura em juízo ou apresentar recursos em qualquer instância, para assegurar os seus direitos ou interesses;
V – Analisar e participar da elaboração e redação de resoluções, portarias, regulamentos e outros atos administrativos, para assegurar a legalidade e a correção jurídica dos mesmos;
VI – Fazer estudos e atualização permanente das leis e decisões jurisprudenciais relacionadas com andamento de processo de interesse da Prefeitura, para adequá-los à legislação aplicada;
VII – Prestar assistência judiciária gratuita à população carente e residente no Município de Santana do Paraíso. ***(acrescido conforme emenda aditiva 001/05)***

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA:

Art. 9º – A Controladoria é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe especialmente:

I – Fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
II – Orientar e assessorar os Órgãos da Administração Municipal quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III – Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;
IV – Contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público.

TEM I

DA SEÇÃO DE AUDITORIA E CONTROLE:

Art. 10 – À Seção de Auditoria e Controle compete:

I – Desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II – Orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III – Preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Art. 11 – A Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico é o órgão de assessoramento ao Prefeito em assuntos de articulação política, de interação com a sociedade civil e de proteção especial a direitos do cidadão, coordenação do planejamento e regulação urbana, dos programas habitacionais, da promoção do orçamento participativo, serviços de informática e responsável pela proposição das linhas gerais de desenvolvimento do Município, considerada sua realidade econômica, social, cultural e ambiental, competindo-lhe especialmente:

I – Auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
II – Acompanhar a elaboração, discussão e votação de Projetos de Lei, assistindo o Prefeito na preparação dos respectivos vetos ou sanções;
III – Coordenar as ações de defesa civil do Município;
IV – Promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município;
V – Planejar, implantar e manter atualizado o sistema de estatística e informações municipais;
VI – Elaborar e implementar a política municipal de habitação, em articulação com o Conselho Municipal de Habitação;
VII – Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas visando identificar os recursos e as potencialidades econômicas do Município;
VIII – Promover o desenvolvimento de programas, projetos e atividades visando à qualificação e reciclagem da força de trabalho do Município;
IX – Viabilizar a articulação entre o Poder Público Municipal e o setor produtivo com vistas à promoção do desenvolvimento econômico do Município.

ITEM I

DA SEÇÃO DE INCENTIVO A JUVENTUDE:

Art. 12 – A Seção de Incentivo a Juventude compete:

I – Planejar e executar programas e projetos que possibilitem a formação profissional e intelectual da juventude no Município de Santana do Paraíso;

II – Promover e coordenar ações que possibilitem a formação cultural e esportiva da juventude no Município de Santana do Paraíso.

ITEM II

DA SEÇÃO DE DEFESA CIVIL – SEDEC:

Art. 13 – À Seção de Defesa Civil – SEDEC compete:

I – Identificar situações de perigo e de calamidade, que requeiram a atuação de caráter emergencial por parte de entidades públicas e privadas, bem como a mobilização extraordinária de unidades do Poder Público;
II – Coordenar e articular ações relacionadas com:
a) socorro, remoção e alojamento de pessoas em situação de risco;
b) vistoria e levantamento de danos;
c) recuperação de equipamentos e serviços públicos essenciais;
d) segurança de áreas atingidas;
e) controle de áreas de risco.

III – Coordenar o cadastramento e a convocação de voluntários para ações de defesa civil;
IV – Promover o treinamento de voluntários;
V – Promover campanhas e ações preventivas de defesa civil.

ITEM III

SEÇÃO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO:

Art. 14 – À Seção de Orçamento Participativo compete:

I – Conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Participativo;
II – Realizar reuniões e assembléias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando à discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;
III – Estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;
IV – Articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda e Administração visando à provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ação estabelecidas.

ITEM IV

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Art. 15 – À Seção de Desenvolvimento Econômico compete:

I – Promover o desenvolvimento de estudos, programas, projetos e atividades visando ao fomento das atividades econômicas no Município;
II – Promover a preparação de estudos, programas, projetos a serem desenvolvidos no Município, especialmente aqueles que favoreçam o incremento do trabalho, a melhoria da renda per capita e a atividade produtiva.

ITEM V

DA SEÇÃO DE TURISMO:

(Conforme a Emenda Modificativa 16/05).

Art. 16 – À Seção de Turismo compete:

I – Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
II – Efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
III – Propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
IV – Articular-se com a Seção de Meio Ambiente da Secretaria de Municipal de Obras e Serviços Urbanos, com vistas ao desenvolvimento de projetos de recuperação e preservação do meio ambiente;
V – Propor medidas visando ao aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;
VI – Articular-se com entidades, instituições de ensino, parcerias e métodos objetivando a capacitação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços turísticos.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO:

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Fazenda e Administração é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, execução da despesa, administração financeira, contábil, fiscal e tributária do Município, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das áreas da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I – Propor políticas e diretrizes relativas às áreas tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita;
II – Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscal e tributária do Município;
III – Atuar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos concernentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos desta decorrentes;
IV – Cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
V – Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;
VI – Exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;
VII – Promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;
VIII – Promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;
IX – Promover os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;
X – Conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
XI – Promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
XII – Administrar a dívida pública municipal;
XIII – Guardar e controlar os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;
XIV – Manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;
XV – Supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração financeira que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
XVI – Coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e serviços gerais da Prefeitura;
XVII – Propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
XVIII – Expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;
XIX – Cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;

XX – Promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
XXI – Promover licitações para a aquisição de bens e serviços;
XXII – Responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;
XXIII – Supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração de pessoal, patrimônio e/ou de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada.

ITEM I

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO:

Art. 18 – Ao Departamento de Tributação e Arrecadação compete:

I – Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
II – Coordenar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do município;
III – Manter atualizada a legislação tributária municipal e promover a orientação dos contribuintes sobre sua correta aplicação;
IV – Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;
V – Promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria do Município os processos administrativos para cobrança;
VI – Organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;
VII – Efetuar estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;
VIII – Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;
IX – Organizar sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;
X – Programar e coordenar ações para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais.

ITEM II

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO:

Art. 19 – À Seção de Fiscalização compete:

I – Exercer e controlar as atividades fiscais;
II – Apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;

III – Manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;
IV – Apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;
V – Informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
VI – Expedir termos de verificação e de notificação fiscal;
VII – Proceder à fiscalização de cartórios;
VIII – Proceder ao levantamento da Contribuição de Melhoria;
IX – Executar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;
X – Controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;
XI – Expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;
XII – Receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle.

ITEM III

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

Art. 20 – Ao Departamento de Contabilidade compete:

I – Propor e submeter ao Secretário de Fazenda e Administração, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;
II – Executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
III – Impugnar, mediante representação à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais;
IV – Acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;
V – Promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentários, financeiro e patrimonial;
VI – Promover e acompanhar a elaboração de Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas, bem como dos Balanços Gerais da Prefeitura;
VII – Acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e da patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
VIII – Manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
IX – Zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;
X – Manter a guarda dos documentos contábeis;
XI – Registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;
XII – Registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;
XIII – Inscrever os processos devidos em restos a pagar;

XIV – Elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros registros contábeis;
XV – Fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;
XVI – Elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização;
XVII – Orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
XVIII – Elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
XIX – Analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
XX – Examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas.

ITEM IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Art. 22 – Ao Departamento de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

I – Propor e implementar a política de recursos humanos da Prefeitura;
II – Promover concursos públicos para a admissão de servidores;
III – Cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;
IV – Organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores;
V – Propor critérios e limites de prestação de serviço extraordinários;
VI – Cumprir e fazer cumprir as normas legais referentes à administração de pessoal.

ITEM V

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CAPACITAÇÃO:

Art. 23 – À Seção de Acompanhamento e Capacitação compete:

I – Desenvolver estudos objetivando a atualização quantitativa e qualitativa do plano de cargos da Prefeitura;
II – Avaliar a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, propondo a correção de eventuais distorções;

III – Planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;
IV – Promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas com vistas ao seu planejamento e execução;
V – Propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores;
VI – Planejar e promover a realização de programas visando à melhoria do clima e das condições de trabalho na Prefeitura;
VII – Organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores da Prefeitura;
VIII – Proceder à averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Prefeitura;
IX – Promover a apuração da freqüência dos servidores da Prefeitura;
X – Confeccionar, à vista da apuração de freqüência, a folha de pagamento do pessoal da Prefeitura;
XI – Efetuar os cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;
XII – Controlar a prestação de serviços extraordinários nos órgãos da Prefeitura;
XIII – Preparar expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, e promover sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso.

ITEM VII

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS, ARQUIVO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

(*Conforme a Emenda Modificativa 17/05).*

Art. 24 – Ao Departamento de Serviços Gerais, Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio, compete:
I – Promover e fiscalizar a prestação de serviços de vigilância e guarda dos prédios públicos pertencentes ao patrimônio do Município;
II – Promover e acompanhar a execução de pequenos reparos de alvenaria e pintura nos prédios públicos pertencentes ao patrimônio do Município;
III – Zelar pela conservação das instalações dos prédios públicos pertencentes ao patrimônio do Município, adotando as medidas preventivas ou corretivas cabíveis;
IV – Promover a vistoria periódica das instalações elétricas, hidráulicas e dos equipamentos contra incêndio, adotando as providências necessárias;
V – Supervisionar, ao final do expediente, o desligamento dos aparelhos elétricos e interruptores de luz em todos os prédios utilizados pela Prefeitura;
VI – Controlar a execução dos contratos de manutenção de máquinas e equipamentos de escritório;
VII – Organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;

VIII – Efetuar ou promover a execução dos serviços de vigilância, conservação e limpeza;
IX – Promover a conservação das instalações hidráulicas e elétricas;
X – Providenciar o arquivamento dos documentos (Leis, Decretos, Instruções e Portarias) sancionados ou emitidos pelo Prefeito, bem como dos contratos convênios ou acordos firmados pela Prefeitura;
XI – Receber, guardar, conservar e distribuir materiais;
XII – Zelar pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;
XIII – Conferir os materiais recebidos ou serviços prestados com as especificações das notas fiscais e notas de empenho.

ITEM VIII

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E ARQUIVO:

Art. 25 – À Seção de Serviço Gerais e Arquivo compete:

I – Promover e fiscalizar a prestação de serviços de vigilância e guarda dos prédios da Prefeitura;
II – Promover e acompanhar a execução de pequenos reparos de alvenaria e pintura nos prédios da Prefeitura;
III – Zelar pela conservação das instalações dos prédios da Prefeitura, adotando as medidas preventivas ou corretivas cabíveis;
IV – Promover a vistoria periódica das instalações elétricas, hidráulicas e dos equipamentos contra incêndio, adotando as providências necessárias;
V – Supervisionar, ao final do expediente, o desligamento dos aparelhos elétricos e interruptores de luz em todos os prédios utilizados pela Prefeitura;
VI – Controlar a execução dos contratos de manutenção de máquinas e equipamentos de escritório;
VII – Receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;
VIII – Receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;
IX – Controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
X – Organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
XI – Propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
XII – Lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
XIII – Expedir a correspondência da Prefeitura;
XIV – Providenciar o arquivamento dos documentos (Leis, Decretos, Instruções e Portarias) sancionados ou emitidos pelo Prefeito, bem como dos contratos convênios ou acordos firmados pela Prefeitura.

ITEM IX

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

Art. 26 – À Seção de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I – Receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos;
II – Controlar e registrar a saída de material requisitado;
III – Planejar a aquisição de materiais, com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;
IV – Acompanhar e avaliar os padrões de consumo dos diferentes órgãos da Prefeitura, propondo a correção de disfunções constatadas;
V – Estudar e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;
VI – Montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
VII – Propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inaproveitáveis ou desnecessários;
VIII – Efetuar o tombamento dos bens imóveis da Prefeitura, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;
IX – Inspecionar periodicamente os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;
X – Fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis da Prefeitura;
XI – Manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis da Prefeitura e o controle de sua alocação e movimentação;
XII – Efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;
XIII – Providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
XIV – Promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens da Prefeitura;
XV – Promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura.

ITEM X

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

Art. 27 – Ao Departamento de Compras compete:

I – Orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;
II – Orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

III – Supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas;
VI – Emitir Certificado de Registro Cadastral, observada a legislação vigente.
V – Preparar e montar processos de compras de materiais e contratação de serviços, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade;
VI – Promover processos de licitação de materiais e contratação de serviços, observadas as modalidades legais aplicáveis a cada caso;
VII – Manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;
VIII – Proceder a pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais freqüente;
IX – Organizar o calendário de compras;
X – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;
XI – Analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;
XII – Controlar a exação dos fornecedores quando à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;
XIII – Preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas.

ITEM XI

DA SEÇÃO DE SEGURANÇA NO TRABALHO:

Art. 28 – À Seção de Segurança no Trabalho compete:
I – Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente;
II – Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto a atitudes de segurança no trabalho;
III – Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
IV – Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;
V – Colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da administração pública municipal, visando à criação de condições mais seguras no trabalho;

VI – Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em Lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;
VII – Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;
VIII – Supervisionar os serviços de vigilância e portaria, visando garantir o bom atendimento aos servidores e aos contribuintes;
IX – Distribuir os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do servidor;
X – Colaborar com a CIPA (em caso de existência) em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;
XI – Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas;
XII – Elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente;
XIII – Preparar programas de treinamento de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos servidores quanto à segurança do trabalho;
XIV – Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;
XV – Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os servidores quanto a atitudes de segurança no trabalho.

ITEM XII

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE:

(Conforme Emenda Modificativa 17/05)

Art. 29 – Ao Departamento de Transporte compete:
I – Proceder à distribuição de veículos para os órgãos da Prefeitura, fiscalizando o seu uso;
II – Controlar a saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;

III – Supervisionar o trabalho dos motoristas e organizar a respectiva escala de trabalho;
IV – Efetuar o controle da utilização de combustível;
V – Efetuar ou promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
VI – Cuidar do emplacamento e promover o seguro dos veículos;
VII – Zelar pela limpeza e conservação de veículos;
VIII – Adotar as providências necessárias em caso de sinistros envolvendo veículos da Prefeitura;
IX – Supervisionar o funcionamento da área de transportes.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER:

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino, a cultura, esporte e lazer e competindo-lhe especialmente:

I – Elaborar e propor a política municipal de educação, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação;
II – Oferecer a educação básica, com prioridade para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, e as modalidades de Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
III – Implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
IV – Coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;
V – Coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
VI – Desenvolver e coordenar a implementação de políticas destinadas ao apoio, acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
VII – Definir e coordenar a implementação de políticas de formação continuada em serviços, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
VIII – Desenvolver projetos e atividades de apoio ao educando como merenda escolar, transporte escolar e programas e projetos para a cidadania;
IX – Supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;
X – Monitorar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, a gestão orçamentária e financeira dos recursos da educação, especialmente a aplicação das receitas tributárias vinculadas, as receitas do Fundo de Manutenção de Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEF, das transferências constitucionais, receitas do salário educação e outras previstas em Lei;

XI – Recensear a população escolarizável a ser atendida na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive jovens e adultos;
XII – Realizar, em integração com o Poder Público Estadual, o cadastramento anual da demanda a ser atendida na educação básica;
XIII – Estimular e zelar pelo cumprimento do princípio constitucional da gestão democrática do ensino público;
XIV – Articular-se com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas e campanhas de políticas públicas;
XV – Elaborar e propor a política municipal de cultura, em colaboração com o Conselho Municipal de Cultura;
XVI – Elaborar e propor as políticas municipais de esportes e lazer em colaboração com o Conselho Municipal de Esportes;
XVII – Elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico em colaboração com o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
XVIII – Elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura, esportes e lazer no Município;
XIX – Elaborar e executar planos, programas e projetos voltados para a preservação do patrimônio histórico do Município;
XX – Gerir os recursos creditados na conta do Fundo de Fomento Cultural com o apoio da estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
XXI – Administrar os estabelecimentos culturais e esportivos mantidos pelo Município;
XXII – Efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local.

ITEM I

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO:

Art. 31 – Ao Departamento de Educação compete:

I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino de Jovens e Adultos e de Educação Especial a cargo do Município;
II – Organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;
III – Promover a formação continuada dos profissionais de educação do Município;
IV – Manter atualizado o registro e a estatística dos dados educacionais;
V – Supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;
VI – Organizar os trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula na educação básica, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
VII – Incentivar, apoiar e orientar as escolas na elaboração e execução de sua proposta pedagógica, conforme a legislação vigente;

VIII – Orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
IX – Incentivar e apoiar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos culturais e esportivos;
X – Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente, a conservação e manutenção da rede de estabelecimentos de ensino da Prefeitura;
XI – Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;
XII – Elaborar o currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica;
XIII – Executar os serviços de cantina e o fornecimento da merenda escolar;
XIV – Zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;
XV – Zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades;
XVI – Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;
XVII – Promover programas e projetos culturais e esportivos nas escolas em articulação com as Seções de Cultura e de Desporto e Lazer;
XVIII – Incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares;
XIX – Elaborar e executar sua proposta pedagógica, em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente.

ITEM II

SEÇÃO PEDAGÓGICA:

Art. 32 – À Seção Pedagógica compete:

I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município;
II – Realizar a inspeção escolar nos estabelecimentos de ensino;
III – Analisar e aprovar processo de autorização, a título precário, para dirigir instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino e para lecionar e secretariar estabelecimentos escolares da Rede Municipal de Ensino;
IV – Orientar, analisar e emitir parecer sobre quadros curriculares, regimentos e calendários escolares das escolas da Rede Municipal e calendário e regimentos da Rede Privada de Educação Infantil;
V – Realizar, juntamente com o Departamento de Educação, os trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
VI – Planejar e acompanhar a instalação, organização e funcionamento de unidades escolares;

VII – Elaborar normas e instruções relativas à organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal;
VIII – Responsabilizar-se pela montagem de processo para a criação e autorização de funcionamento das unidades escolares da Rede Municipal e prestar orientação à rede privada quando se tratar de educação infantil;
IX – Responsabilizar-se pela organização do quadro de pessoal das escolas municipais e pelo quadro de freqüência;
X – Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;
XI – Coordenar e executar, em articulação com os Departamentos de Suprimentos e Patrimônio da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, as atividades setoriais relativas à administração de material de patrimônio;
XII – Coordenar e executar os serviços de reprografia;
XIII – Formular lista de compra dos alimentos da merenda escolar, em articulação com o Departamento de Suprimentos e Patrimônio da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
XIV – Promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com o Departamento de Transportes da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração;
XV – Supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;
XVI – Coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEF, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em Lei;
XVII – Prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEF;
XVIII – Desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o bom funcionamento das atividades e serviços da educação.

ITEM III

DA SEÇÃO DE APOIO AO EDUCANDO:

Art. 33 – A Seção de Apoio ao Educando compete:
I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas:
a) transporte escolar;
b) merenda escolar;
c) projetos para a cidadania.

II – Programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;
III – Providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar e confeccionar as carteirinhas dos usuários;

IV – Supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;
V – Promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar;
VI – Prover as escolas das condições necessárias ao fornecimento da merenda escolar aos alunos da Rede Municipal, considerando os turnos de funcionamento e as características da clientela atendida;
VII – Elaborar a pauta de alimentos para compra e cardápios, tendo em vista os aspectos de nutrição;
VIII – Promover a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar;
IX – Supervisionar o funcionamento das cantinas das escolas municipais;
X – Supervisionar o armazenamento dos alimentos nos depósitos e ou escolas;
XI – Promover o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Seção de Vigilância Sanitária;
XII – Promover a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da merenda escolar considerando os aspectos de higiene e educação alimentar;
XIII – Propor e implementar programas e projetos para a cidadania direcionados para a comunidade educacional, especialmente aos alunos da Rede Municipal;
XIV – Organizar e manter atualizado o cadastro da população alvo de programas e projetos para a cidadania;
XV – Estimular e zelar pelo eficiente funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares, Colegiados, Associações e outras instituições que atendam ao princípio da gestão democrática do ensino público;
XVI – Propor parcerias e tomar as providências necessárias para a sua formalização, visando a conseguir recursos ou outras formas de colaboração, para a realização dos objetivos educacionais.

ITEM IV

DA SEÇÃO DE CULTURA

Art. 34 – A Seção de Cultura compete:
I – Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento cultural e à preservação do patrimônio histórico no Município;
II – Promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
III – Promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
IV – Propor e fazer cumprir o Calendário de Eventos Culturais do Município;
V – Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
VI – Promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
VII – Definir normas para a utilização dos equipamentos culturais;
VIII – Cuidar da conservação dos equipamentos culturais em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

IX – Propor e implementar programas e projetos de apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
X – Apoiar e realizar eventos de natureza cultural, artística e científica;
XI – Responsabilizar pela efetivação e condução dos eventos públicos culturais organizados pela Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso;
XII – Organizar e manter atualizado o cadastro cultural do Município;
XIII – Promover e apoiar as artes plásticas e as atividades artesanais no Município;
XIV – Promover e apoiar as manifestações folclóricas no Município;
XV – Prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal de Cultura;
XVI – Implementar a política de preservação do patrimônio histórico do Município;
XVII – Propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;
XVIII – Cadastrar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;
XIX – Zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;
XX – Prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Histórico.

ITEM V

DA SEÇÃO DE DESPORTO E LAZER

Art. 35 – A Seção de Desporto e Lazer compete:

I – Desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;
II – Incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
III – Incentivar o esporte de alto rendimento ou de competição;
IV – Administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura;
V – Cuidar da conservação de áreas e equipamentos esportivos em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;
VI – Promover o lazer como atividade de interação social estendendo-os a todas as faixas etárias;
VII – Prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal de Esportes.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Art. 36 – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde, competindo-lhe especialmente:

I – Elaborar e propor a política municipal de saúde, em colaboração com o Conselho Municipal de Saúde;
II – Gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município;
III – Coordenar e implementar as ações de saúde nos diferentes níveis de atenção;
IV – Coordenar e implementar as ações de saúde do trabalhador;
V – Coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses do Município;
VI – Coordenar e implementar as ações de controle e avaliação da atenção à saúde no Município;
VII – Realizar estudos epidemiológicos visando adequar as ações de atenção à saúde ao perfil de morbi-mortalidade da população;
VIII – Gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Administração;
IX – Submeter à aprovação do Conselho Municipal de Saúde o orçamento e a contabilidade dos recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde;
X - Organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde.

ITEM I

DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE:

Art. 37 – Ao Departamento de Atenção à Saúde compete:

I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de atenção básica e em especialidades do Município;
II – Formular e coordenar a implementação de programas de saúde nas unidades de atenção do Município, em especial os programas de alimentação e nutrição, saúde bucal, saúde mental, saúde da criança, saúde da mulher, doenças sexualmente transmissíveis, hanseníase, tuberculose, doenças crônico-degenerativas;
III – Administrar as unidades de atenção básica e de atenção em especialidades mantidas pelo Município;
IV – Organizar e manter em funcionamento o sistema de referência e contra referência, articulando as atenções básica, em especialidades e hospitalar no Município;
V – Organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde individual;
VI – Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e Meio Ambiente a conservação e manutenção da rede de saúde da Prefeitura.

ITEM II

DA SEÇÃO DE ODONTOLOGIA:

Art. 38 – À Seção de Odontologia tem como competência:

I – Supervisionar a prestação de serviços odontológico dentro da esfera pública municipal;
II – Implementar e zelar pelos serviços odontológicos prestados pelo Município;
III – Promover a articulação dos serviços odontológicos com os serviços de atenção básica, através do sistema de referência e contra referência;
IV – Administrar o uso e a distribuição de medicamentos aos consultórios odontológicos;
V – Zelar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;
VI – Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;
VII – Manter atualizado o cadastro de pacientes atendidos pelo Município.

ITEM III

DA SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL:

Art. 39 – À Seção de Saúde Mental compete:

I – Prestar os serviços de atenção em especialidades à saúde mental na sua área de influência;
II – Implementar programas de atenção à saúde mental;
III – Promover a articulação dos serviços de atenção mental com os serviços de atenção básica e hospitalar;
IV – Cadastrar os pacientes com problemas mentais dentro da esfera municipal;
V – Zelar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;
VI – Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.

ITEM IV

DA SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:

Art. 40 – A Seção de Controle e Avaliação compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;
II – Organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde – SUS, e informar regularmente o banco de dados nacional;

III – Executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;
IV – Controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos visando garantir a autorização de internações e procedimentos ambulatoriais;
V – Monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;
VI – Avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual conforme orientação do Ministério da Saúde.

ITEM V

DO DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIO:

Art. 41 – Ao Departamento de Laboratório compete:

I – Prestar os serviços de atenção em especialidades à saúde da população da sua área de influência;
II – Implementar e zelar pelo laboratório do Município;
III – Promover a articulação dos serviços laboratoriais com os serviços de atenção básica, através do sistema de referência e contra referência;
IV – **Z**elar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;
V – Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.

ITEM VI

DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA:

Art. 42 – Ao Departamento de Farmácia compete:

I – Prestar os serviços de atenção em especialidades à saúde da população da sua área de influência;
II – Implementar e zelar pela Farmácia do Município;
III – Promover a articulação dos serviços farmacêuticos com os serviços de atenção básica, através do sistema de referência e contra referência;
IV – Distribuir a população necessitada, através de cadastramento anterior os remédios adquiridos pela administração;
V – Zelar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;
VI – Administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.

ITEM VII

DO DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Art. 43 – Ao Departamento de Epidemiologia e Vigilância Sanitária compete:

I – Realizar a observação contínua da distribuição da incidência de doenças através da coleta, consolidação e avaliação de informações sobre morbidade e mortalidade;
II – Promover a disseminação regular das informações sobre morbidade e mortalidade;
III – Formular a lista de agravos de notificação compulsória, considerando os agravos de relevância regional e local, complementando a lista nacional;
IV – Realizar a busca regular e ativa dos casos de agravos de notificação compulsória;
V – Garantir a agilidade do fluxo de informações permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;
VI – Definir e fornecer informações sobre os padrões de risco e tendência na ocorrência de doenças de interesse para a saúde pública ao Departamento de Atenção à Saúde e aos demais órgãos públicos, entidades particulares, profissionais e à comunidade envolvidos no controle da disseminação de doenças;
VII – Facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;
VIII – Inspecionar produtos de limpeza, cosméticos, medicamentos e alimentos;
IX – Fiscalizar bares, restaurantes e estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências da legislação sanitária;
X – Colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária do aeroporto;
XI – Conceder licenças e laudos sanitários;
XII – Promover o exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no Município;
XIII – Efetuar a inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;
XIV – Fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para tal fim.

ITEM VIII

DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ZOONOSES:

Art. 44 – À Seção de Controle de Zoonoses compete:

I – Executar programas de controle de zoonoses no Município;
II – Promover campanhas e executar a vacinação animal;
III – Efetuar a apreensão de animais vadios em vias públicas, recolhendo-os a locais apropriados e aplicando as normas legais cabíveis;
IV – Executar o controle da população de vetores e roedores no território do Município;
V – Realizar ou promover a realização de exames laboratoriais para diagnóstico de zoonoses.

ITEM IX

DA SEÇÃO DE UNIDADE DE SAÚDE

Art.45 - São atribuições da Seção de Unidade de Saúde:

I – Coordenador a unidade de Saúde;
II – Acessar e conhecer dados para fundamentar as ações;
III – Planejar e elaborar relatórios em conjunto com a Secretaria de Saúde;
Administrar os gastos da U.B.S;
IV – Ser gerente e ator da política de saúde;
V – Planejar, avaliar e controlar as atividades junto à equipe.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Art. 46 – A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de Assistência Social do Município, competindo-lhe especialmente:
I – Elaborar e propor a política municipal de assistência social, em colaboração com o Conselho Municipal de Serviço e Assistência Social;
II – Formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;
III – Formular, coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários e de administração de cemitérios e capelas;
IV – Propor as políticas de regulação e de preços para a prestação de serviços funerários e para a manutenção de cemitérios e capelas;
V – Incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;
VI – Gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social, com o apoio das estruturas das Secretarias Municipais de Fazenda e Administração;
VII – Submeter à aprovação do Conselho Municipal de Serviço e Assistência Social o orçamento e a contabilidade dos recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;
VIII – Promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Município.

ITEM I

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Art. 47 – Ao Departamento de Assistência Social compete:

I – Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência social do Município;
II – Formular estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais de risco social;
III – Supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
IV – Supervisionar e coordenar a implementação dos programas sócio educativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;
V – Supervisionar e coordenar as atividades de concessão de benefícios à população em situação de risco social;
VI – Promover a integração ao mercado de trabalho das pessoas em situação de risco social;
VII – Cadastrar e prestar apoio a entidades e associações de assistência social;
VIII – Facilitar e cooperar no acesso das instituições de assistência social a recursos municipais, estaduais e federais;
IX – Propor critérios para a aplicação de subvenções municipais na área social;
X – Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais e dos critérios para sua concessão;
XI – Prestar apoio técnico às atividades do Conselho Municipal de Serviço e Assistência Social.

ITEM II

DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS:

Art. 48 – Ao Departamento de Programas e Projetos Sociais compete:

I – Apoiar e participar de atendimentos emergenciais à população;
II – Providenciar abrigo temporário, alimento e vestuário para a população quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do poder público;
III – Promover campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial;
IV – Avaliar as condições dos beneficiários e efetuar o pagamento de benefícios eventuais nas situações de vulnerabilidade temporária.
V – Prestar assistência a grupos e indivíduos em condição de indigência, mendicância e outras situações de abandono;
VI – Orientar e encaminhar pessoas carentes para entidades de apoio social;
VII – Promover e apoiar ações preventivas e sócio-educativas visando a integração de grupos e pessoas socialmente marginalizados;
VIII – Implementar programas e projetos de apoio à mulher, ao idoso e ao portador de deficiência;
IX – Avaliar as condições das beneficiárias e efetuar o pagamento do auxílio natalidade;
X – Avaliar as condições dos beneficiários e promover a realização de funerais;

XI – Avaliar as condições dos beneficiários e efetuar o pagamento dos benefícios de prestação continuada à pessoa portadora de deficiência e ao idoso;
XII – Prestar apoio técnico às atividades dos Conselhos Municipais de Defesa da Mulher, do Idoso e do Deficiente Físico.
XIII – Implementar programas e projetos de amparo à Criança e ao Adolescente em situações de risco pessoal e social;
XIV – Promover e apoiar ações de conteúdo sócio-educativo direcionadas para a Criança e Adolescentes em situações de risco social;
XV – Implementar serviços sociais voltados para o atendimento das necessidades básicas da família e da Criança e do Adolescente em situações de risco social.

ITEM III

DA SEÇÃO DE PROGRAMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR:

Art. 49 – À Seção de Programas de Segurança Alimentar compete:

I – Propor as diretrizes gerais da Política de Segurança Alimentar Nutricional e de Desenvolvimento Sustentável, no Município;
II – Propor e acompanhar a execução da Política Municipal de Agricultura Urbana;
III – Articular e mobilizar a sociedade civil organizada no âmbito do Município a respeito dos programas de segurança alimentar;
IV – Realizar ou patrocinar estudos que fundamentem as propostas ligadas a segurança alimentar e nutricional e o desenvolvimento sustentável;
V – Elaborar, política municipal de segurança alimentar nutricional;
VI – Articular áreas do governo municipal com organização da sociedade civil para implementação de ações voltadas para o combate às causas da miséria e da fome, no âmbito do Município de Santana do Paraíso;
VII – Incentivar parceria que garanta mobilização e racionalização no uso dos recursos disponíveis no âmbito do Município;
VIII – Contribuir na integração da política municipal conjuntamente com programas de combate a fome e segurança alimentar instituídos pelos governos Estadual e Federal.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE:

Art. 50 – A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, patrimônio imobiliário, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação e

limpeza urbana, ao licenciamento e fiscalização de obras e serviços, organização e administração do transporte coletivo, operação e fiscalização do tráfego, do sistema viário e do trânsito, e do meio ambiente, competindo-lhe especialmente:

I – Supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município;
II – Promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;
III – Supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;
IV – Promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;
V – Promover a execução dos serviços de limpeza urbana, arborização e conservação de vias, parques e jardins;
VI – Promover o planejamento e a implantação dos sistemas viário, de transporte e trânsito do Município;
VII – Planejar e desenvolver ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
VIII – Identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;

ITEM I

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS E LIMPEZA URBANA:

Art. 51 – Ao Departamento de Obras Viárias e Limpeza Urbana compete:

I – Traçar diretrizes, objetivando a coordenação da malha viária do Município, articulando-se, quando for o caso, com órgãos de municípios limítrofes para a consecução de objetivos de interesse comum;
II – Executar os serviços de construção, ampliação e implantação do Plano Rodoviário Municipal;
III – Executar ou promover a construção, pavimentação e manutenção de estradas e vias urbanas;
IV – Elaborar ou promover a elaboração de projetos de obras viárias. bem como os respectivos orçamentos;
V – Emitir parecer sobre a conveniência, utilidade e viabilidade técnica de obras viárias;
VI – Executar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;
VII – Fiscalizar os serviços contratados e executados por terceiros;
VIII – Manter atualizada a planta rodoviária do Município.
IX – Executar serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;

X – Abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias e logradouros públicos;
XI – Cumprir o programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;
XII – Promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;
XIII – Promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos;
XIV – Promover a arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins;
XV – Avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos;
XVI – Elaborar ou promover a elaboração de estudos e projetos de obras públicas, bem como as respectivas discriminações técnicas;
XVII – Coordenar e executar os serviços topográficos no âmbito do Município;
XVIII – Prestar apoio técnico em licitações referentes a obras públicas e serviços de engenharia.
XIX – Fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros, realizando as medições, conferindo as faturas, observando o cumprimento dos cronogramas e das cláusulas contratuais;
XX – Elaborar o relatório mensal das atividades desenvolvidas durante o período;
XXI – Executar levantamentos de dados cadastrais da rede de distribuição da concessionária responsável pelo fornecimento de energia no Município;
XXII – Gerenciar e fiscalizar contratos de elaboração de projetos visando à eficiência, melhoria e modernização da iluminação pública;
XXIII – Gerenciar e fiscalizar contratos de construção, melhoria e modernização da iluminação pública;
XXIV – Gerenciar e fiscalizar contratos de extensão de redes de distribuição urbana e rural;
XXV – Gerenciar e fiscalizar contratos de modificação da rede de distribuição urbana;
XXVI – Fiscalizar e acompanhar os serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos.
XXVII – Estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;
XXVIII – Promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, mercado municipal, feiras livres e áreas de lazer;
IXXX – Promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;
XXX – Promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;
XXXI – Gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceiras, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
XXXII – Promover a limpeza de canais, córregos e redes pluviais;

XXXIII – Garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;
XXXIV - Promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;
XXXV – Promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana.

ITEM II

DA SEÇÃO DE OBRAS VIÁRIAS:

Art. 52 – A Seção de Obras Viárias compete:

I – Conservar e recompor os passeios públicos;
II – Recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e galerias pluviais.
III – Promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;
IV – Fiscalizar e fazer o acompanhamento das obras rodoviárias contratadas com terceiros, realizando as medições e conferindo as faturas;
V – Executar serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;
VI – Manter atualizada a planta rodoviária do Município;
VII – Executar as obras de arte necessárias na malha rodoviária municipal;
VIII – Executar os serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal.
IX – Efetuar a programação da execução de serviços referentes a obras, urbanização e construção de prédios públicos;
X – Executar serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;
XI – Promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos;
XII – Fiscalizar e promover o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros.

ITEM III

DA SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA:

Art. 53 – A Seção de Limpeza Urbana compete:

I – Planejar e controlar a distribuição de serviços às empreiteiras contratadas para realizar os serviços de limpeza urbana;
II – Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana sob responsabilidade de empreiteiras, aplicando-lhes as penalidades previstas no respectivo contrato, se constatadas irregularidades na execução dos serviços;

III – Realizar a medição mensal dos serviços de coleta de lixo, conferindo as respectivas faturas;
IV – Fiscalizar o cumprimento das normas de coleta de entulho, aplicando penalidades aos infratores;
V – Fiscalizar a correta operação do aterro sanitário.

ITEM IV

DA SEÇÃO DE CONTROLE URBANO, LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES E POSTURAS:

Art. 54 – À Seção de Controle Urbano, Licenciamento de Obras Particulares, Fiscalização de Obras Particulares e Posturas, compete:

I – Fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código de Posturas, do Código de Obras e das Leis de Parcelamento e de Uso e Ocupação do Solo;
II – Planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais;
III – Promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
IV – Promover vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás;
V – Promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;
VI – Manter cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas;
VII – Promover a fiscalização e apreender mercadorias clandestinas para consumo;
VIII – Promover a qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes a sua área de atuação;
IX – Informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes a obras;
X – Examinar e informar processos relativos à aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;
XI – Manter atualizado o sistema de numeração municipal;
XII – Inspecionar obras para efeito de liberação de “habite-se” ou de renovação de alvará de construção;
XIII – Licenciar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente;
XIV – Fiscalizar a observância das normas e posturas municipais que regem a construção de obras particulares;
XV – Planejar, supervisionar e fiscalizar a execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros;
XVI – Elaborar a planilha tarifária dos Serviços de Transportes Públicos de Passageiros e dar parecer sobre a fixação e alteração de tarifas;

XVII – Planejar, supervisionar, implantar e fiscalizar a execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial;
XVIII – Promover o controle e a fiscalização dos operadores de transporte de passageiros, no âmbito do Município;
IXX – Fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada;
XX – Propor e dar parecer sobre a política tarifária;
XXI – Coletar, de maneira sistemática, os dados operacionais do Sistema de Transporte Coletivo Urbano e Distrital;
XXII – Realizar vistorias no Sistema de Transporte Público de Passageiros.

ITEM V

DA SEÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO:

Art. 55 – A Seção de Água e Esgoto compete:

I – Planejar e desenvolver ações visando à implementação do abastecimento de água e captação de esgoto nas residências do Município;
II – Identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
III – Promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;
IV – Fiscalizar os serviços prestados pela concessionária do serviço de água e esgoto municipal;
V – Autuar a concessionária do serviço municipal de água e esgoto sempre que a mesma não prestar os serviços a contento da população ou em desobediência as clausula contratuais.

ITEM VI

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:

(Inciso I ao XIX alterados pela Lei Ordinária nº 909 de 19 de abril de 2018.)

Art. 56 – Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

I – Planejar, supervisionar, coordenar e controlar todas as ações visando a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais no âmbito do Município;
II – Formular estratégias de ações para combater à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;

III – Apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;
IV – Promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;
V – Supervisionar e coordenar a fiscalização ambiental no âmbito do Município;
VI – Supervisionar e coordenar as medidas preventivas ou corretivas das fontes ou ações poluidoras;
VII – Opinar através do Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente (CODEMA) sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;
VIII – Promover convênios e parcerias para estudos e monitoramento visando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;
IX – Subsidiar e prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente em suas atribuições;
X – Planejar, acompanhar e executar ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos no que diz respeito à gestão ambiental, controle de atividades, licenciamento e fiscalização do território urbano e rural do Município;
XI – Elaborar e propor a normatização do uso de propaganda visuais e sonoras em espaços de convivência coletiva, respeitando a legislação vigente;
XII – Elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;
XIII – Elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;
XV – Articular-se com os organismos que atuam no meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos no Município;
XVI – Promover campanhas de conscientização da população quanto à necessidade de proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente;
XVII – Promover parcerias entre setores governamentais e não governamentais visando o desenvolvimento de projetos para melhoria da qualidade de vida da população municipal;
XVIII – Estabelecer parcerias e articular ações que visem a elaboração de propostas de preservação e recuperação dos recursos naturais;
XIX – Realizar eventos diversos com o objetivo de aprofundar a discussão ambiental no Município e Região. ***(Inciso I ao XIX alterados pela Lei Ordinária nº 909 de 19 de abril de 2018.)***

XX – Acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Secretaria do Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos afetos à gestão ambiental do território urbano e rural do Município;
XXI – Articular-se com os organismos que atuam no meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos no Município;
XXII – Promover campanhas de conscientização da população quanto à necessidade de proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente;
XXIII – Promover parcerias entre setores governamentais e não governamentais visando o desenvolvimento de projetos para melhoria da qualidade de vida da população municipal;
XXIV – Estabelecer parcerias e articular ações que visem a elaboração de propostas de preservação e recuperação dos recursos naturais;
XXV – Realizar eventos diversos com o objetivo de aprofundar a discussão ambiental no Município e Região.

"ITEM VII

DA SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE:
(Item VII incluído pela Lei Ordinária nº 909 de 19 de abril de 2018.)

Art. 56-A – À Seção de Meio Ambiente compete: ***(Art. 56-A incluído pela Lei Ordinária nº 909 de 19 de abril de 2018.)***

I – Executar as ações que visam a preservação, recuperação e controle do meio ambiente e recursos naturais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
II – Identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;
III – Identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;
IV – Identificar fontes ou ações poluidoras, propondo ao Departamento de Meio Ambiente medidas preventivas ou corretivas;
V – Promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;

VI – Fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;
VII – Fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;
VIII – Realizar a fiscalização de atividades e empreendimentos potencialmente poluidores do ambiente, junto com órgãos ambientais estaduais e federais e respeitando a legislação vigente;
IX – Incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente;
X – Executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Secretaria do Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Meio Ambiente e o Departamento de Meio Ambiente, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos afetos à gestão ambiental do território urbano e rural do Município;
XI – Exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente."

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 57 – As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários, os Departamentos por Diretores, as Seções por Gerentes, a Procuradoria do Município pelo Procurador Geral, a Controladoria pelo Controlador Geral, as Escolas Municipais por Diretores Escolares, o Gabinete do Prefeito por Chefe do Gabinete do Prefeito e as Assessorias por Assessor.

Parágrafo Único: O quadro de cargos comissionados de Secretário, Direção e Gerência para o cumprimento do disposto nesta lei é o constante do **Anexo I**.

Art. 58 – Para atender às necessidades de assessoramento técnico e administrativo aos diferentes escalões hierárquicos da Prefeitura, ficam criados cargos de Encarregados, Assistentes Técnicos, Monitores, Assessores Jurídicos, Assessor de Gabinete, Assessor de Comunicação, Assessor de Transportes do Gabinete, e Secretária Executiva, conforme as especificações do **Anexo II**.

Parágrafo Único: Compete ao ocupante do cargo a que se refere este artigo, no âmbito e em correspondência de sua área de atuação, prestar assessoramento técnico, administrativo ou operacional ao dirigente da respectiva unidade organizacional.

Art. 59 – A título de salários os ocupantes de Cargos Comissionados receberão os estabelecidos no **Anexo III**.

Art. 60 – A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso está prevista no **Anexo IV**.

Art. 61 – Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias das entidades e órgãos da Administração extintos por essa lei, em unidade de referência orçamentária, para órgãos e unidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, e observado, em qualquer caso, a legislação aplicável.

Art. 62 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Santana do Paraíso, 30 de dezembro de 2005.

JOAQUIM CORREIA DE MELO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGO	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO
Secretário Municipal	06	Amplo
Diretor de Departamento	15	Amplo
Gerente de Seção	26	Amplo
Procurador Geral	01	Amplo
Controlador Geral	01	Amplo
Chefe do Gabinete do Prefeito	01	Amplo
Assessor de Comunicação	01	Amplo
Assessor de Gabinete	01	Amplo
Secretária Executiva do Gabinete	01	Amplo
Diretor de Escola	05	Amplo
Gerente de Seção de Unidade de Saúde*	03	Amplo
Médico	06	Amplo
Vice Diretor de Escola	05	Amplo
Secretária Escolar	06	Amplo
Auxiliar de Secretária de Escola	06	Amplo

*** Gerente de Seção de Unidade de Saúde:** Lotação exclusiva na Secretaria Municipal de Saúde.

(Número de cargos comissionados de Direção constante no Anexo I alterado pela Lei Ordinária nº 909 de 19 de abril de 2018.)

ANEXO II

CARGO	ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO	RECRUTAMENTO	LOTAÇÃO
Assessor de transportes do Gabinete	Ens. Fundamental Incompleto	01	Amplo	Gabinete do Prefeito
Assessor de Comunicação	Grad. Sup. Jornalismo	01	Amplo	Gabinete do Prefeito
Secretária Executiva	Ens. Fundamental Incompleto	01	Amplo	Gabinete do Prefeito
Assessor Jurídico	Grad. Sup. Direito	02	Amplo	Procuradoria
Assessor de Gabinete	Ens. Fundamental Incompleto	01	Amplo	Gabinete do Prefeito
Encarregado	Ens. Fundamental Incompleto	20	Amplo	Ampla
Assistente Técnico	Ens. Fundamental Incompleto	15	Amplo	Ampla
Monitor	Ens. Fundamental Incompleto	15	Amplo	Ampla

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO PARAÍSO:

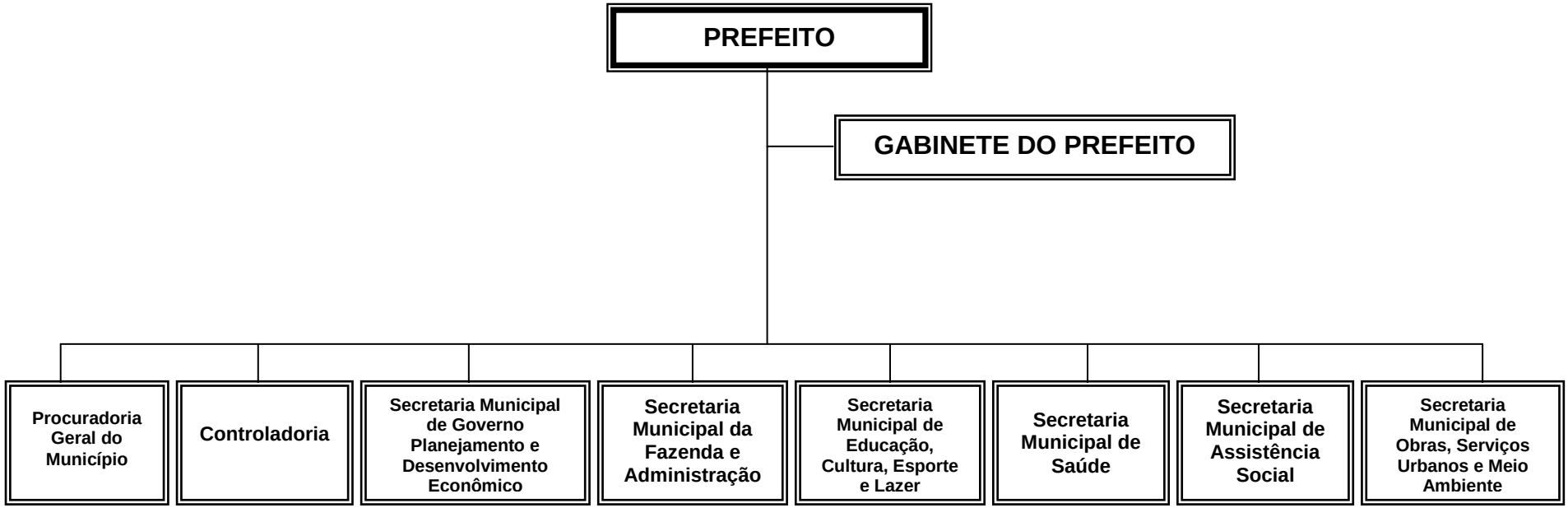
DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	COMPOSIÇÃO NUMÉRICA	RECRUTAMENTO
Secretário Municipal	R$ 2.619,49	06	Amplo
Procurador Geral	R$ 2.619,49	01	Amplo
Controlador Geral	R$ 2.619,49	01	Amplo
Chefe do Gabinete do Prefeito	R$ 2.407,28	01	Amplo
Diretor de Departamento	R$1.650,00	15	Amplo
Gerente de Seção	R$ 980,00	26	Amplo
Assessor de Transportes do Gabinete	R$1.200,00	01	Amplo
Assessor de Comunicação	R$ 1.705,08	01	Amplo
Secretária Executiva	R$ 1.200,00	01	Amplo
Assessor Jurídico	R$ 1.500,00	02	Amplo
Assessor de Gabinete	R$ 2.407,28	01	Amplo
Encarregado	R$ 730,00	20	Amplo
Assistente	R$ 510,00	15	Amplo
Monitor	R$ 450,00	15	Amplo
Diretor de Escola	R$ 1.203,56	05	Amplo
Gerente de Seção de Unidade de Saúde *	R$ 980,00	03	Amplo
Médico	R$ 2.006,06	06	Amplo
Vice-Diretor de Escola	R$ 651,90	05	Amplo
Secretária Escolar	R$ 651,90	06	Amplo
Auxiliar de Secretaria Escolar	R$ 601,55	06	Amplo

- **Gerente de Seção de Unidade de Saúde:** Lotação exclusiva na Secretaria Municipal de Saúde.

(Composição numérica da denominação do cargo de <u>Diretor de Departamento</u> no Anexo III alterado pela Lei Ordinária nº 909 de 19 de abril de 2018.)

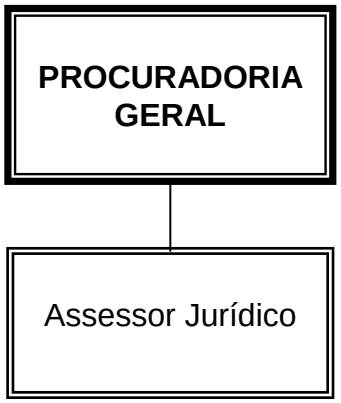
ANEXO IV (ORGANOGRAMAS)

1º ORGANOGRAMA



* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura em 01 de janeiro de 2006.

2º - ORGANOGRAMA – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura em 01 de janeiro de 2006.

PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua São José, 263, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35167-000 – Fone (33) 3251-5159

3º ORGANOGRAMA – CONTROLADORIA

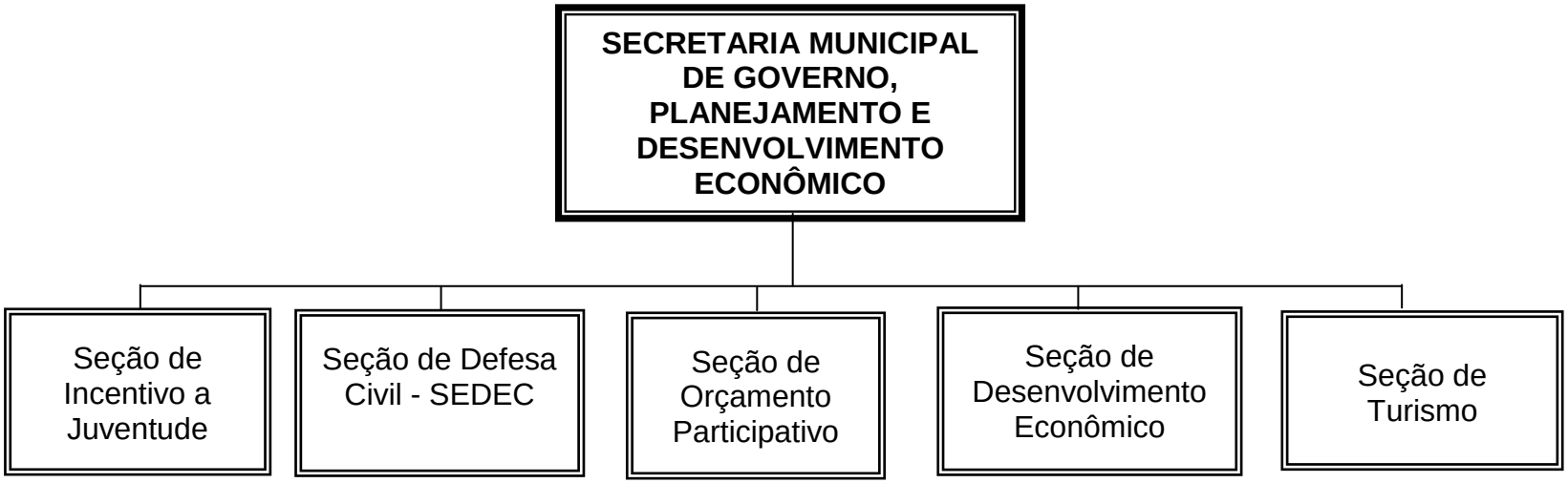


* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura em 01 de janeiro de 2006.

PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua São José, 263, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35167-000 – Fone (33) 3251-5159

4º ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

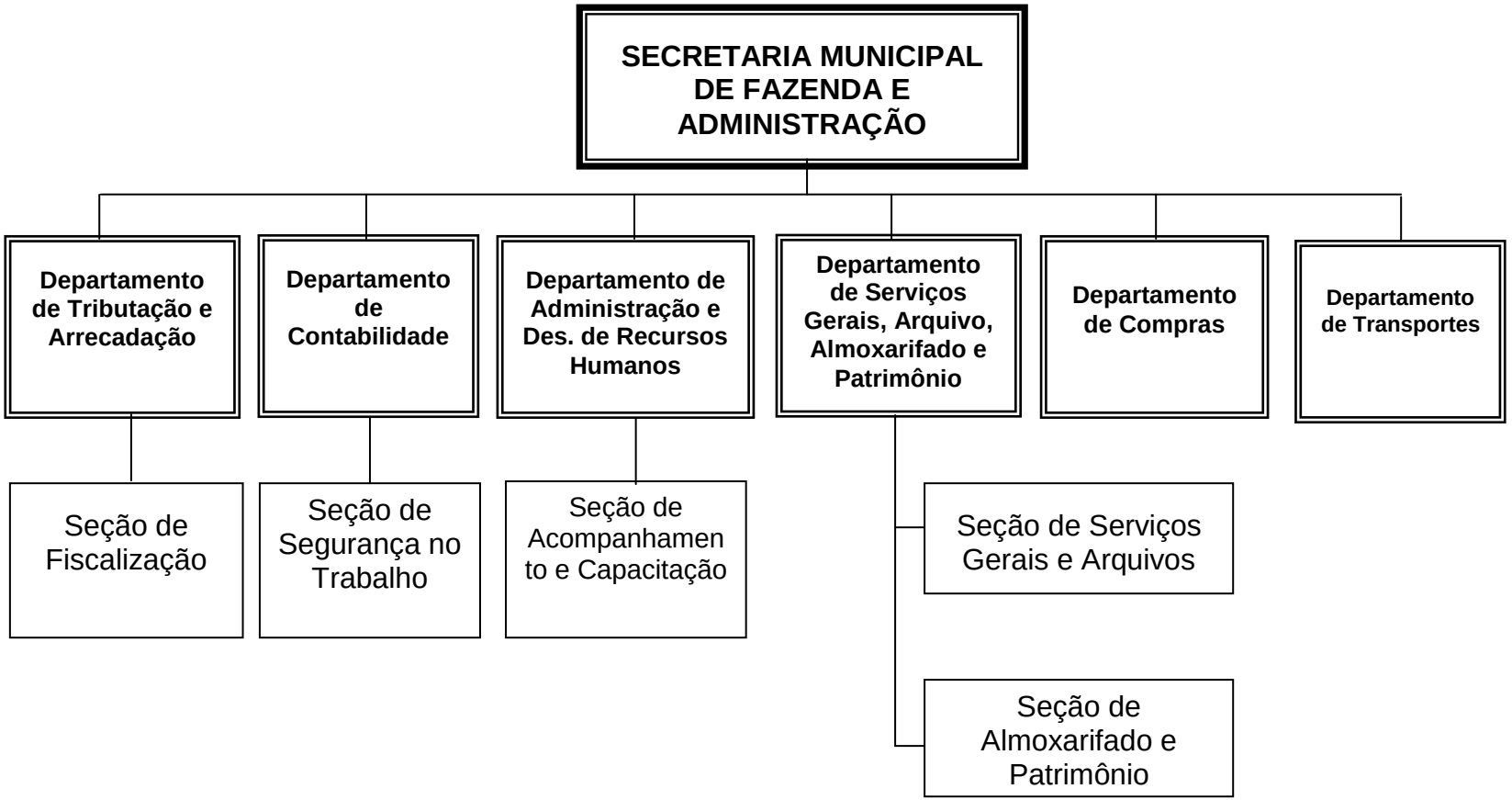


* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura em 01 de janeiro de 2006.

PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua São José, 263, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35167-000 – Fone (33) 3251-5159

5º ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO



* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura em 01 de janeiro de 2006.

PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua São José, 263, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35167-000 – Fone (33) 3251-5159

6º ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,CULTURA, DESPORTO E LAZER

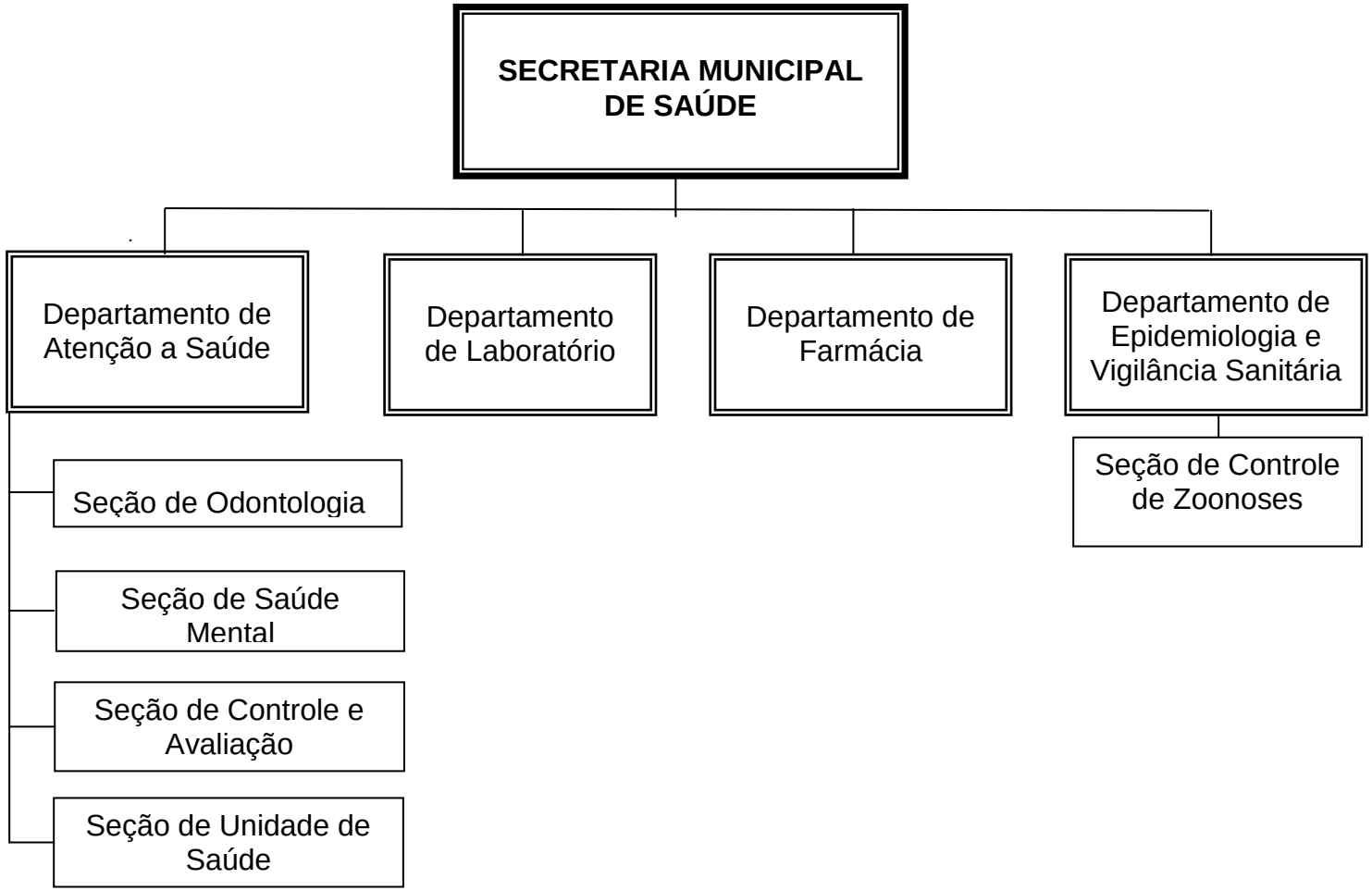


* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura em 01 de janeiro de 2006.

PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua São José, 263, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35167-000 – Fone (33) 3251-5159

7º ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura em 01 de janeiro de 2006.

PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua São José, 263, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35167-000 – Fone (33) 3251-5159

8º ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

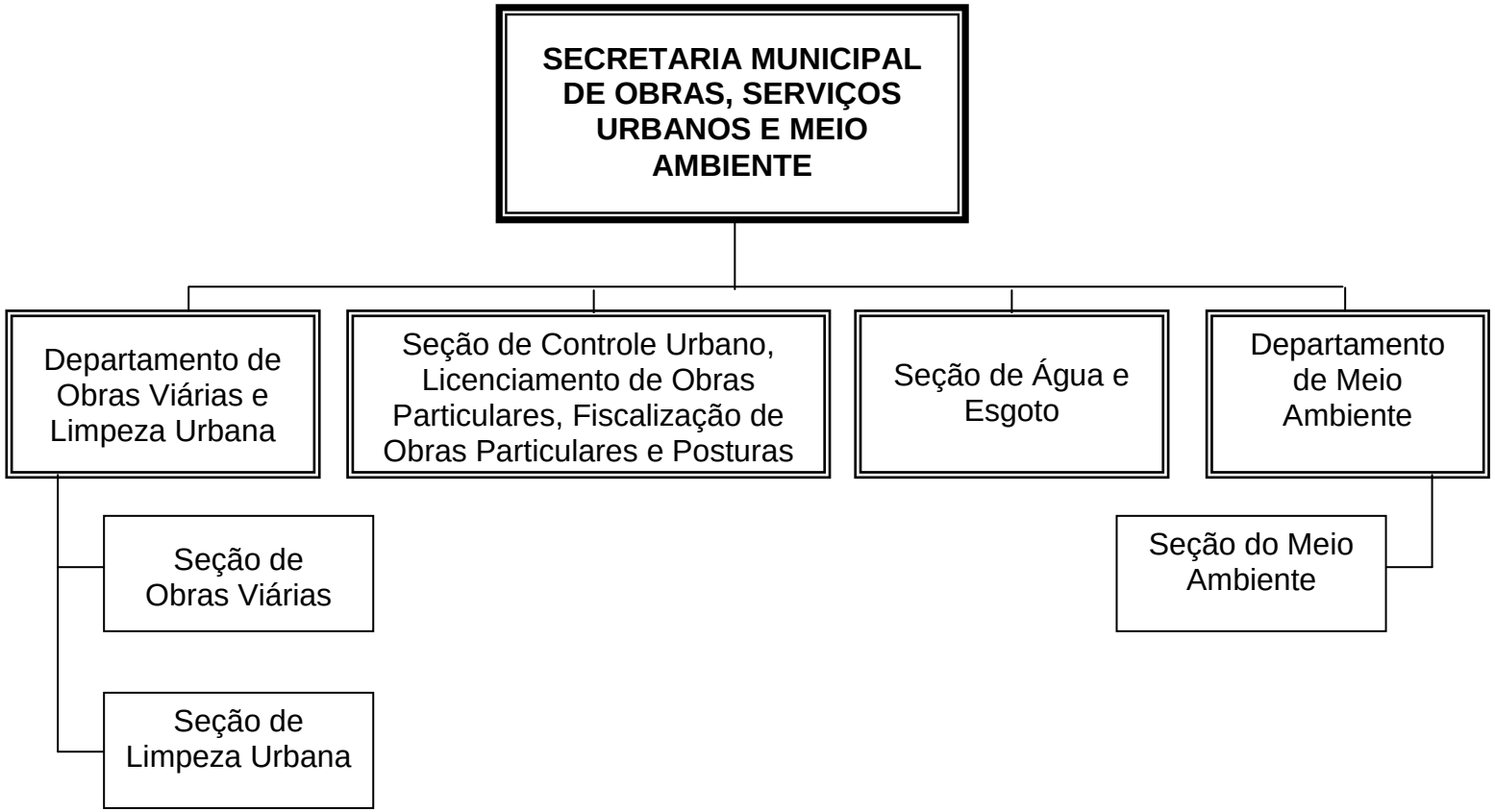


* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura em 01 de janeiro de 2006.

PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua São José, 263, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35167-000 – Fone (33) 3251-5159

9º ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

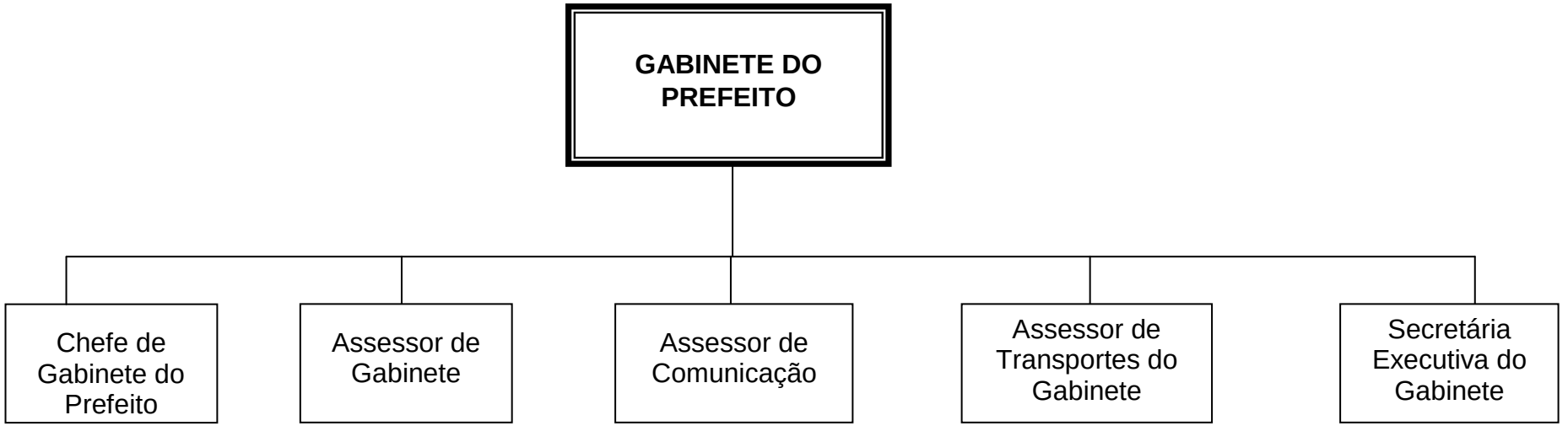


* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura em 01 de janeiro de 2006.

PREFEITURA DE SANTANA DO PARAÍSO

Rua São José, 263, Centro, Santana do Paraíso – MG
CEP 35167-000 – Fone (33) 3251-5159

10º ORGANOGRAMA – GABINETE DO PREFEITO



* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura em 01 de janeiro de 2006.