LEI N.º 685/2008

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEABIRU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Peabiru, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO ÚNICA

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º. Esta Lei estabelece a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Peabiru, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração Municipal, com base nos recursos humanos e financeiros necessários para que a Administração Pública Municipal possa desempenhar com êxito e eficácia a sua função.

Art. 2º. O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e Órgãos que compõem a Administração Municipal, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 3º. Para alcançar os objetivos previstos nos artigos 1º e 2º, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I. facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II. simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III. evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV. tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V. promover a integração dos munícipes no contexto político-administrativo do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI. elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos; e

VII. atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

Art. 4º. A Administração Municipal compreende:

I - a Administração Direta, que é composta pelos órgãos integrantes da estrutura administrativa e ligados diretamente ao poder central do Executivo Municipal.

II - a Administração Indireta, que é composta por entidades com personalidade jurídica própria, que foram criadas para realizar atividades de Governo de forma descentralizada.

Art. 5º. Os objetivos da Administração Municipal obedecerão aos seguintes documentos básicos:

I. Plano Diretor;
II. Plano Plurianual;
III. Diretrizes Orçamentárias e
IV. Orçamento Anual.

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I. planejamento;
II. coordenação;
III. desconcentração de atividades;
IV. delegação de competência;
V. melhoria contínua dos serviços e controle das atividades da Administração Municipal; e
VI. racionalização dos serviços.

Art. 7º. **O planejamento**, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 8º. **A coordenação** será exercida em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município, da Consultoria Geral do

Município, da Controladoria Geral do Município e dos Departamentos, mediante realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 9º. **A desconcentração** será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10**. A delegação de competência** será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 11. **A melhoria contínua dos serviços** se dará mediante o acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos diversos órgãos que compõem a Administração Municipal e a obediência aos preceitos legais.

Art. 12**. O controle das atividades da Administração Municipal** deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado e,

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 13. **A racionalização dos serviços municipais** deverá ser permanentemente assegurada, visando à prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II -livre e direta comunicação entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações e;

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 14. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comum e melhor aproveitamento
de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 15. Para o cumprimento de metas, ações e programas de Governo, a Prefeitura poderá contratar Assessorias técnicas especializadas – Pessoa Jurídica ou Pessoa Física –

para atender a projetos específicos e durante o desenvolvimento do Projeto, extinguindo-se com o término do prazo.

§1o – As Assessorias Técnicas especializadas serão supervisionadas pelas respectivas Secretarias Municipais, objeto do contrato e vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal.

§2o – Os Contratos que tratam este artigo são de prestação de serviço técnico especializado por prazo determinado.

§3o – Somente será aceita a prorrogação de prazo, por um único período que seja correspondente a, no máximo, metade do prazo original e mantidas todas as condições contratuais, inclusive dos preços, tendo o valor ajustado proporcionalmente.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16. A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Peabiru tem a seguinte composição:

I. Órgãos Colegiados:

1. Conselho Municipal de Educação
2. Conselho de Alimentação Escolar
3. Conselho Municipal de Saúde
4. Conselho Municipal de Assistência Social
5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
6. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
7. Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente
8. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
9. Comissão Municipal de Defesa Civil.
10. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
11. Conselho Municipal de Turismo

II. Órgãos Sistêmicos Especiais:

1. Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação(FUNDEB).
2. Fundo Municipal de Saúde (FMS)
3. Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)
4. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA)
5. Fundo Municipal de Trânsito

III – Órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Prefeito
2. Secretaria Municipal de Administração
3. Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas
4. Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos
6. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
7. Secretaria Municipal de Saúde
8. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
9. Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo

IV- Órgãos da Administração Indireta:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgotos (SAAE)
2. Fundo Próprio de Previdência Municipal

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 17. Entende-se por órgãos colegiados aqueles em que há representações diversas e as decisões são tomadas em grupo, com o aproveitamento de experiências diferenciadas.

Art. 18. São órgãos colegiados integrantes da estrutura organizacional do Município de Peabiru:

I. Conselho Municipal de Educação
II. Conselho de Alimentação Escolar
III. Conselho Municipal de Saúde
IV. Conselho Municipal de Assistência Social
V. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
VI. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
VII. Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente
VIII.Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
IX. Comissão Municipal de Defesa Civil.
X. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
XI. Conselho Municipal de Turismo

Parágrafo Único – as competências e atribuições de cada órgão colegiado estão definidas nas respectivas leis de criação.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

SEÇÃO I

FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 19. Os Fundos Municipais são Órgãos Sistêmicos Especiais, instituídos por força de Lei, que têm por finalidade desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros, postos à disposição
das respectivas Secretarias Municipais a que estejam vinculados.

§1º. Todo Fundo Municipal está vinculado a uma Secretaria Municipal específica, considerando que o "Fundo Especial" é um instrumento de contabilidade da gestão pública, portanto incapaz de se caracterizar como unidade administrativa.

§2º**.** Os Fundos Municipais dispõem de Regimento próprio que lhes definem as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as prestações de contas.

§3º . A execução orçamentária e financeira dos Fundos Municipais será realizada diretamente pela Secretaria Municipal a que o Fundo estiver vinculado, e, em estreita articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas.

Art. 20. São Órgãos Sistêmicos que integram a Estrutura Administrativa:

1. Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

2. Fundo Municipal de Saúde (FMS)

3. Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)

4. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA)

5. Fundo Municipal de Trânsito

SUBSEÇÃO I.

FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO (FUNDEB)

Art. 21. O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), instituído por força de lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros voltados para o ensino fundamental e postos à disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 22. O Fundo Municipal da Educação ficará subordinado operacionalmente à Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

SUBSEÇÃO II

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE (FMS)

Art. 23. O Fundo Municipal de Saúde, instituído por força de lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 24. A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal da Saúde, constituída, entre outros, pelos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS - será realizada diretamente pelo Secretario Municipal da Saúde, em estreita articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas.

SUBSEÇÃO III

FUNDOS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS) E DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (FMDCA)

Art. 25. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituídos por força de leis próprias, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos
orçamentários e financeiros postos à disposição dos sistemas de Ação social e atendimento aos direitos da criança e do adolescente.

Art. 26. O Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ficarão subordinados operacionalmente à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

SUBSEÇÃO IV

FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 27. O Fundo Municipal de Trânsito, tem por finalidade administrar os procedimentos de cobrança de multas de trânsito e a aplicação dos recursos financeiros,

exclusivamente, nos projetos de sinalização, engenharia de tráfego, engenharia de campo, policiamento, fiscalização e educação de trânsito.

Art. 28. O Fundo Municipal de Trânsito ficará subordinado operacionalmente à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

CAPÍTULO V

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

ESTRUTURA E SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA DOS ÓRGÃOS

Art. 29. Os órgãos competentes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo obedecerão a seguinte estruturação e subordinação hierárquica:

I. **Secretaria -** unidade organizacional de primeiro escalão que agrega e implementa atividades planejamento, administração e de ação governamental, inerentes a um grupo de Departamento e Divisões, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas, subordinando-se hierarquicamente ao Prefeito Municipal;

II. **Consultoria -** unidade organizacional de primeiro escalão que agrega e implementa atividades de consultoria superior nas áreas técnicas específicas; encontra-se subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal.

III. **Assessoria -** unidade organizacional de primeiro escalão que agrega e implementa atividades de assessoramento superior nas áreas técnicas específicas; encontra-se subordinado hierarquicamente ao Prefeito Municipal e sob a coordenação dos respectivos Secretários da Pasta;

IV. **Departamento** - unidade organizacional intermediária que agrega e implementa as atividades inerentes aos campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria a qual está hierarquicamente subordinada, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas;

V. **Divisão -** unidade organizacional operacional que executa atividades específicas dentro dos campos de atuação da unidade organizacional do Departamento ao qual está hierarquicamente subordinado;

SEÇÃO II

GABINETE DO PREFEITO

Art. 30. O Gabinete do Prefeito é o elo entre o Chefe do Executivo e o público, cabendo-lhe organizar o serviço de audiências públicas, os contatos com entidades representativas da comunidade, agendar reuniões e audiências com o Secretariado Municipal e exercer funções protocolares e de cerimonial, além de ser um órgão de assessoramento político administrativo, cuja

finalidade é prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, em suas atividades políticas, sociais, técnicas e administrativas.

Art. 31. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Prefeito
1.1 Gabinete Pessoal do Prefeito
1.2 Procuradoria Geral do Município
1.3 Assessoria Jurídica do Município
1.4 Consultoria Geral do Município
1.4.1 Consultoria Jurídica
1.4.2 Consultoria Contábil
1.5 Controladoria Geral do Município
1.5.1 Controle Interno
1.6 Junta do Serviço Militar

Art. 32. O **Gabinete Pessoal do Prefeito** prestará assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas funções, coordenará as atividades de agenda, que compreendem despachos, audiências, sua participação em eventos oficiais e sociais e executará tarefas de apoio ao Prefeito nas áreas de secretaria particular, de cerimonial, de ajudância-de-ordens, do controle de toda correspondência não-oficial e de organização do seu acervo documental privado.

Art. 33. A **Procuradoria Geral do Município**, órgão de representação judicial do Município, cuja finalidade é o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

Art. 34. A **Assessoria Jurídica do Município**, órgão ligado ao Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições representar e orientar juridicamente o Chefe do Executivo e os titulares dos órgãos componentes da estrutura organizacional do Município de Peabiru, nos assuntos submetidos à sua apreciação, elaborar projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos, regimentos internos e executar tarefas afins no âmbito de sua competência.

Art. 35. A **Consultoria Geral do Município** é o órgão que orienta o Prefeito em assuntos de natureza jurídica e contábil, que emite parecer e se pronuncia sobre matérias de ordem legal que lhe são submetidas pelo Chefe do Executivo, notadamente no que tange ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, exercendo, também, suas atribuições de elaborar e rever projetos de lei, decretos, portarias e outros provimentos regulamentares, bem como redigir o texto preliminar das mensagens do governo municipal e dos vetos do Poder Executivo.

Art. 36. A **Controladoria Geral do Município**, órgão de controle interno da Administração, que dispõe de atribuições que lhe faculta examinar as operações de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, verificar a exatidão e regularidade das contas, controlar e normatizar a gestão financeira e patrimonial dos órgãos do Município em geral, visando a normalidade de desempenho do mecanismo de obtenção de recursos e execução de despesas.

Art. 37. A **Junta de Serviço Militar** é o órgão representativo do serviço militar do Município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os aspectos.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de administração geral, compreendendo recursos humanos, licitação, convênios, compras, patrimônio e materiais.

Art. 39. Ao **Secretário Municipal de Administração** compete:

I – assistir o Prefeito no exercício de suas atribuições;

II – coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

III – preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhar a tramitação dos atos legislativos e examinar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito Municipal;

IV – manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais ;e

V – orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

VI - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VII - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

VIII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura, notadamente leis, projetos de lei, decretos, portarias e instruções normativas;

IX - Manter o controle da conservação, interna e externa, do paço municipal, bem como de seus bens móveis;

X - promover , coordenar e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XI - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

XII - providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

XIII - propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;

XIV – supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pelos órgãos de colaboração governamental instalados no Município (Junta Militar, Posto de Carteira de Identidade, Posto da Delegacia Regional de Trabalho, Posto do Incra e outros), cobrando-lhes mensalmente o Relatório de Atividades desenvolvidas durante o período;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 40. Quanto às atividades de Apoio aos Conselhos, compete ao Secretário Municipal de Administração, em concomitância com a Assessoria Jurídica do Município:

I – executar e supervisionar as atividades referentes ao funcionamento dos Conselhos Municipais;

II – dar apoio logístico e humano às atividades de competência dos conselhos municipais;

III – elaborar correspondências, editais, atas e atos normativos de competência dos conselhos municipais; e

IV – orientar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo aos conselhos municipais.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário
1.1 Gabinete Pessoal do Secretário

2. Departamento Recursos Humanos
2.1. Divisão de Gestão de Pessoal

3. Departamento de Licitação, Convênios e Contratos
3.1. Divisão de Licitação

4. Departamento de Compras, Patrimônio e Materiais
4.1. Divisão de Compras

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes deste artigo, o seguinte órgão colegiado:

I. Órgão Colegiado:
Conselho Municipal de Defesa Civil

Art. 43. Compete ao **Diretor de Recursos Humanos:**

I - promover medidas relacionadas com o provimento, manutenção, avaliação de desempenho, e demais ações com vistas à profissionalização do corpo funcional da Administração Direta do Governo Municipal;

II - propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal;

III - coordenar as atividades relacionadas com o pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais;

IV - promover a concessão e a permanente atualização de direitos, vantagens e benefícios aos servidores

V – dirigir, organizar e atualizar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

VI - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder o respectivo registro;

VII - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

VIII - fornecer, com a devida cautela, quando solicitado, as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

IX - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

X - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;

XI - identificar e matricular os servidores;

XII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de freqüência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

XIII - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;

XIV - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a serem seguidos;

XV - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Assessoria Jurídica Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;

XVI - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;

XVII - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;

XVIII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de freqüência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

XIX - preparar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento da Prefeitura;

XX - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;

XXI - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XXII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XXIII - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

XXIV – promover as correções dos Anexos do Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Ativos da Administração Direta de Peabiru, sempre que houver reajuste nos vencimentos;

XXV – responsabilizar-se pelas digitações, importações e envio de dados eletrônicos à Previdência Social (INSS) por meio de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), das contribuições sociais dos servidores públicos municipais vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), bem como dos serviços prestados por terceiros e dos produtos adquiridos de produtores rurais;

XXV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – Aplicam-se as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal e ao servidor público do quadro de carreira do município nela lotado que esteja, eventualmente, respondendo pela mesma.

Art. 44. Compete ao **Diretor de Licitação, Convênios e Contratos:**

I - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

II - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

I - acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;

II - propor ao Secretário, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;

III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

IV - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos;

V - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VI - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

VII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos firmados pelo Município;

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

IX - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;

X - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

XI - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

XII - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

XIII- executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – Aplicam-se as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefe da Divisão de Licitação e ao servidor público do quadro de carreira do município nela lotado que esteja, eventualmente, respondendo pela mesma.

Art. 45. Compete ao **Diretor de Compras, Patrimônio e Materiais:**

I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

IV - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

V - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

VI - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

VII- fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

VIII- providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

IX- fornecer ao Secretário os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

X - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

XI - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;

XII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

XIII - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

XIV - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

XV - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

XVI - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XVII - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário;

XVIII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XIX- promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XX - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – Aplicam-se as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefe da Divisão de Compras e ao servidor público do quadro de carreira do município nela lotado que esteja, eventualmente, respondendo pela mesma.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS

Art. 46. À Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas, compete atender a política econômica e financeira do Município, as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais, o recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município, o cadastramento imobiliário e sua permanente atualização, bem como exercer todas as atividades relativas à administração da

totalidade das receitas auferidas, assim entendidas as decorrentes dos tributos de competência do Município e demais receitas próprias e transferidas, exercer as atividades de planejamento orçamentário e controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.

Art. 47. Compete ao **Secretário Municipal da Fazenda e Finanças Públicas:**

I - planejar, promover e implantar sistemas gerenciais informatizados, com base de dados integrados, que possibilitem ao Executivo Municipal e às suas unidades organizacionais comunicarem-se, com precisão e eficiência;

II - planejar, promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;

III - planejar, promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;

IV- planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos e a análise de negócios;

V - planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;

VI - planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Município;

VII - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

VIII - formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

IX - promover cobrança da dívida ativa;

X - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;

XI - executar e acompanhar os orçamentos anuais;

XII - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

XIII - manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XIV - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

XV - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;

XVI - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

XVII - efetuar os pagamentos devidos pelo Tesouro;

XVIII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

XIX - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;

XX - atender às solicitações da Câmara Municipal e dos Tribunais de Contas Estado e da União;

XXI - analisar e emitir pareceres sobre a conveniência política de celebração de convênios e/ou consórcios com a União, Estado e Municípios, bem como com suas respectivas autarquias, entidades paraestatais e particulares, destinados a auxiliar a ação do Município em áreas de sua competência;

XXII - promover estudos visando o aprimoramento e a prestação de assistência técnica às unidades da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos e programas municipais;

XXIII - assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento das diretrizes e metas que orientarão a ação governamental, através de Plano Geral de Governo (LDO), de programas e projetos específicos, do Orçamento Plurianual (PPA), do Orçamento-programa Anual (LOA) e da Programação Financeira de Desembolso, orientando-se pelo Plano Diretor Do Município;

XXIV - coordenar o planejamento participativo entre as secretarias, órgãos municipais e a comunidade;

XXV - promover reuniões com sua equipe para estabelecimento de metas e prioridades e avaliação dos resultados;

Art .48. A Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário
1.1 Gabinete Pessoal do Secretário

2. Departamento Financeiro
2.1. Divisão de Tesouraria

3. Departamento de Contabilidade
3.2. Divisão de Contabilidade
3.3. Divisão de Amortização da Dívida Pública

4. Departamento de Receitas
4.1 Divisão de Tributação e Fiscalização

Art. 49. Compete ao **Diretor Financeiro**, planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município, bem como:

I - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Secretário e do Chefe do Executivo;

II - manter contato com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos, de acordo com as determinações superiores pertinentes;

III – coordenar o registro de todo o movimento de valores realizados, procedendo ao confronto diário de saldos, preparando boletins do movimento geral da tesouraria, encaminhando-os ao Secretário para que aponha o seu visto;

IV - controlar a expedição de todos os cheques para pagamento de fornecedores diversos;

V - promover o controle dos saldos bancários, conciliando-os com os extratos bancários mensalmente;

VI - promover, diariamente, a autenticação das guias de receita relativas a arrecadação através dos estabelecimentos bancários e as guias relativas a descontos e encaminhá-las à unidade de contabilidade;

VII - controlar e conferir as despesas em regime de adiantamento;

VIII - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos a receita e a despesa;

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

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

XI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único – Aplicam-se as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefe da Divisão de Tesouraria e ao servidor público do quadro de carreira do município nela lotado que esteja, eventualmente, respondendo pela mesma.

Art. 50. Compete ao **Diretor de Contabilidade:**

I - proceder à escrituração analítica e sintética da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, obedecidas as prescrições e cautelas legais pertinentes;

II - ordenar e classificar em registros, todos os documentos referentes a contabilização municipal, mantendo os elementos necessários ao controle contábil;

III - organizar, nas épocas aprazadas, os balancetes da Prefeitura, com respectivos quadros e elementos demonstrativos e elucidativos de despesa e de receita;

IV - proceder à verificação e levantamentos, segundo instruções superiores, relativas a valores contábeis e a bens escriturados existentes;

V - executar diariamente a classificação de todas as guias de receitas, para fins de contabilização;

VI – preparar, juntamente com os demais órgãos, em tempo hábil, para encaminhamento ao legislativo municipal, a lei de diretrizes orçamentárias (LDO);

VII - preparar, anualmente, e de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da Prefeitura, a proposta do orçamento anual (LOA);

VIII – preparar, com os secretários, no primeiro ano de novo mandato, o Plano Plurianual do Município (PPA);

IX - proceder ao acompanhamento da execução financeira e orçamentária, com especial atenção para o controle e empenho prévio das despesas, informando com a devida antecedência sobre saldos das dotações;

IX - proceder aos devidos controles relativos à prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo-se informado sobre a legislação pertinente;

XI – realizar as prestações de contas em tempo hábil das transferências voluntárias oriundas do Estado e da União;

XII - alertar o Departamento de Recursos Humanos quando constatar inobservância ao tocante à GFIP;

XIII – alertar o Departamento Financeiro ou a Divisão de Tesouraria, no tocante a inobservância das retenções do INSS, IR e ISS;

XIV - desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores ou que decorram da natureza dos serviços de sua responsabilidade e das prescrições da Lei Federal nº 4.320/64;

XV - informar a Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas;

XVI - informar e instruir todo o expediente que lhe for encaminhado, de ordem contábil ou burocrática;

XVII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato;

XVIII – cumprir todos os prazos previstos na legislação, com especial atenção aos advindos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Parágrafo único – Aplicam-se as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefe da Divisão de Contabilidade e ao servidor público do quadro de carreira do município nela lotado que esteja, eventualmente, respondendo pela mesma.

Art. 51. Compete ao **Diretor de Receitas** planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária, bem como:

I - executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

II - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária;

III - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

IV - acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

V - apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

VI - promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

VII - proceder o julgamento de processos fiscais;

VIII - expedir certidão negativa de débitos municipais;

IX - coordenar a execução das atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

X - promover e administrar a cobrança da dívida ativa da Prefeitura, em articulação com a Assessoria Jurídica Geral do Município;

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

XII - elaborar os relatórios gerenciais atualizando e lançando os registros ocorridos na sua área de atuação.

Parágrafo único – Aplicam-se as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização e ao servidor público do quadro de carreira do município nela lotado que esteja, eventualmente, respondendo pela mesma.

Art. 52. O Poder Executivo manterá unidade de Tesouraria exclusivamente na Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas, devendo a totalidade da arrecadação municipal auferida ser realizada através das instituições financeiras que operam com a Prefeitura.

Parágrafo Único - O Prefeito Municipal em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Finanças Públicas, ouvida a Controladoria Geral do Município, para cumprimento do "caput" deste artigo, regulamentará em ato próprio a arrecadação que por sua peculiaridade não puder ser realizada através das instituições financeiras.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 53. À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política municipal de desenvolvimento urbano, compete zelar pela manutenção dos serviços públicos do município, tendo em vista ações relativas a execução e conservação de obras e serviços de interesse público predominante nas áreas de construção, urbanização, calçamento de ruas, cascalhamento de estradas, assim proporcionando infra-estrutura adequada aos seus munícipes.

Art. 54. Ao **Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos** compete:

I - coordenar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

II - articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas, para a elaboração do programa de obras públicas do Município;

III - promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;

IV - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;

V - providenciar o fornecimento de dados à Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas sobre os custos de obras públicas realizadas pela própria
Secretaria ou em regime de empreitada;

VI - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre urbanismo, habitação e trânsito de interesse do Município;

VII - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

VIII - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

IX - assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

X - assinar os habite-se de construções novas ou reformadas;

XI - promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;

XII - promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;

XIII - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XIV - promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

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

XVI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local;

XVII - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

XVIII - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

XIX - promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças Públicas, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;

XX - programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

XXI - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

XXII - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização;

XXIII - promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;

XXIV - promover a administração geral dos cemitérios;

XXV - promover, através da Divisão de Manutenção e Controle da Frota, o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

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

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

XXVIII - promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;

XXIX - orientar e supervisionar a execução dos serviços públicos dos órgãos mantidos pelo Município;

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

Art. 55. A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário
1.1 Gabinete Pessoal do Secretário

2. Departamento de Engenharia e Urbanismo
2. 1. Divisão de Engenharia e Planejamento

3. Departamento de Infra-Estrutura Urbana
3.1. Divisão de Obras
3.2. Divisão de Manutenção e Controle da Frota

4. Departamento de Serviços Públicos
4.1. Divisão de Terminal Rodoviário
4.2. Divisão de Limpeza Pública
4.3. Divisão de Cemitérios
4.4. Divisão de Trânsito

Art. 56. A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes do artigo anterior, o seguinte órgão sistêmico:

I. Órgão Sistêmico
Fundo Municipal de Trânsito

Art. 57. Ao **Diretor de Engenharia e Urbanismo** compete:

I – estudar e a elaborar de projetos relativos às obras públicas municipais;

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

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

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

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

VI – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

VII - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

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

IX – analisar e aprovar, se for o caso, as plantas e os projetos que estejam condizentes com as estratégias de planejamento urbano contidas no Plano Diretor Urbano;

X – realizar estudos relativos ao zoneamento, ao uso e ocupação do solo;

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

XII – promover a revisão periódica dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e de arruamento;

XIII – assessorar o Secretário nos assuntos relativos à prestação de serviços de natureza local;

XIV – promover a implantação dos planos de sinalização do Trânsito no perímetro urbano;

XV - coordenar e acompanhar os projetos de edificação, verificando a observância da legislação Municipal e normas técnicas em vigor;

XVI - conferir documentação e orientar sobre as irregularidades existentes; analisar a documentação e aprovar empreendimentos; vistoriar o andamento físico;

XVII – analisar os pedidos de liberação de alvarás de construção;

XVIII – fazer a análise prévia dos projetos de loteamento e de empreendimentos encaminhados à Prefeitura para aprovação;

XIX – executar os projetos de obras públicas de pequeno porte;

XX – articular-se com as empresas terceirizadas para acompanhamento das obras contratadas para o Município;

XXI – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – Aplicam-se, no que couber, as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefe da Divisão de Engenharia e Planejamento e ao servidor público do quadro de carreira do município nela lotado que esteja, eventualmente, respondendo pela mesma.

Art. 58. Ao **Diretor de Infra-estrutura Urbana** compete:

I - promover a elaboração de projetos de obras de ampliação, construção, remodelação, manutenção e reparação de infra-estruturas, notadamente no domínio do serviço rodoviário municipal;

II - assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, relativas à elaboração de projetos e execução de obras e trabalhos, assumidos perante a Administração pelas entidades encarregadas de elaborar ou executar projetos de obras públicas de infra-estrutura nos domínios municipais;

III – promover e supervisionar as atividades voltadas à realização de serviços de reparos, melhoria e conservação de estradas , caminhos municipais e vias urbanas;

IV - providenciar o bom andamento administrativo e financeiro das obras referidas na alínea anterior e assegurar o cumprimento do seu cronograma de execução;

V - assegurar e fiscalizar a execução e o bom funcionamento de obras de infra-estruturas de empreendimentos privados em terrenos do Município, sob sua responsabilidade;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro das redes de infra-estruturas do Município, em articulação com as entidades que legalmente também devam ter intervenção neste domínio;

VII - analisar e informar os pedidos de revisão de preços e de prorrogação de prazos de execução de empreitadas, a cargo do departamento;

VIII – promover a execução, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;

IX – informar ao Secretário o controle de quilometragem dos veículos constando consumo de combustível, custo por quilometro rodado, controle de serviços de manutenção de peças, pneus e lanternas de cada veículo;

X- garantir uma gestão e fiscalização eficazes, um controle eficiente, e um correto, adequado e permanente acompanhamento da execução e funcionamento das obras públicas recorrendo, se necessário, e nos termos da legislação aplicável, à prestação de serviços por entidades privadas habilitadas para tal.

XI - elaborar ou promover a elaboração de projetos de obras de ampliação, construção, remodelação, manutenção e reparação de infra-estrutura, notadamente nos domínios dos aterros, das vias de comunicação rodoviária e das obras de arte (pontes);

XII – articular-se com o Departamento de Serviços Públicos a fim de sempre

disponibilizar à população os equipamentos e serviços públicos municipais garantindo-lhe, assim, uma melhor qualidade de vida;

XIV – articular-se com o Serviço Autônomo de água e Esgotos - SAAE – para garantir aos munícipes uma prestação de serviços de qualidade;

XV – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – Aplicam-se, no que couber, as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo aos Chefes da Divisão de Obras e da Divisão de Manutenção e Controle da Frota e aos servidores públicos do quadro de carreira do município nelas lotados que estejam, eventualmente, respondendo pelas mesmas.

Art. 59. Compete ao **Diretor de Serviços Públicos:**

I - assessorar ao Secretário nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local;

II - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;

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

IV – promover estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

V - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;

VI - fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;

VII - promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública;

VIII - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;

IX – fazer cumprir as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;

X - promover e acompanhar a administração geral dos cemitérios;

XI - propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;

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

XIII - orientar e supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade do terminal rodoviário e de outros órgãos mantidos pelo Município;

XIV – promover o controle do trânsito;

XV – executar as ações necessárias para que as ruas e avenidas estejam sempre bem conservadas;

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

Parágrafo único - Aplicam-se, no que couber, as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo aos Chefes da Divisão de Terminal Rodoviário, da Divisão de Limpeza Pública Pública, da Divisão de Cemitérios e da Divisão de Trânsito, e aos servidores públicos do quadro de carreira do município nelas lotados que estejam, eventualmente, respondendo pelas mesmas.

Art. 60**.** Além dos órgãos constantes nesta seção, fica também vinculada à Secretaria, como órgão da Administração Indireta o Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE - numa linha administrativa de ação integradora, visando promover a melhoria das condições de vida dos cidadãos.

Parágrafo único - O SAAE terá a sua estrutura organizacional, política salarial e regulamento internos definidos em lei específica.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 61. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política educacional, esportiva e cultural, compete atender as atividades relativas à educação nas escolas da rede municipal, o planejamento e execução do sistema municipal de ensino, a organização e controle do seu quadro de servidores, planejar as necessidades de reforma, ampliação e construção de unidades escolares, bem como, efetuar o controle de conservação das mesmas, a elaboração e execução da política cultural, abrangendo eventos cívicos, promoções artísticas, convênios e/ou acordos de cooperação com outras entidades, implantar bibliotecas em cada unidade escolar, desenvolver as atividades da Casa da Cultura e do Museu Municipal, programar e realizar jogos estudantis e proporcionar irrestrito apoio ao desporto amador do município, além de preparar a programação e incentivar o lazer.

Art. 62. Compete ao **Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:**

I – Definir e implementar as políticas municipais de educação, cultura, esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

II– Definir e implementar as políticas que possibilitem o acesso aos bens culturais, esportivos e turísticos do Município;

III – Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;

V – Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos Fundos Municipais da Secretaria;

V – Gerenciar a distribuição de recursos referentes à alimentação nas escolas municipais;

VI – Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

VII – Orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;

VIII – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação, cultura , esporte e lazer;

IX - coordenar as atividades da Biblioteca e do acervo cultural do Município bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

X – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário
1.1 Gabinete Pessoal do Secretário

2. Departamento de Ensino e Apoio Pedagógico:
2.1 Divisão de Administração e Manutenção
2.2 Divisão do Ensino Infantil
2.3 Divisão do Ensino Fundamental

3. Departamento de Cultura, Esporte e Lazer
3.1 Divisão de Cultura e Arte Popular
3.2 Divisão de Esporte e Lazer

4. Departamento de Gestão Escolar
4.1 Assessoria Administrativa
4.1 Divisão de Merenda Escolar
4.2 Divisão de Transporte Escolar

Art. 64. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes no artigo anterior, os seguintes órgãos colegiados e sistêmicos:

I. Órgão Colegiado:
a. Conselho Municipal de Educação
b. Conselho de Alimentação Escolar
c. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação .

II. Órgão Sistêmico Especial:
a. Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação(FUNDEB)

Art. 65. Compete ao **Diretor de Ensino e Apoio Pedagógico**:

I - Coordenar as atividades da equipe de supervisão técnica, de modo a promover a orientação técnica-administrativa-pedagógica junto às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino;

II - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

III - Propor, sistematicamente, estudos e levantamentos para o diagnóstico da situação e evolução da Rede Municipal de Ensino quanto ao número de atendimento, à demanda, às necessidades de recursos humanos e materiais e demais dados necessários ao planejamento das ações educacionais;

IV - Atuar junto às escolas sob a jurisdição do Sistema Municipal de Ensino;

V - Articular as políticas e os princípios educacionais na implantação, execução e avaliação dos projetos educacionais;

VI - Colaborar no processo de capacitação teórico – prático da equipe escolar;

VII - Participar, em ações coletivas, da construção da gestão escolar, numa perspectiva democrática, ética e crítico-reflexiva;

VIII - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações técnico-administrativo-pedagógicas da Unidade escolar;

IX - Contribuir para o avanço qualitativo dos serviços educacionais;

X - Garantir o cumprimento da legislação em vigor;

XI - Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único – Aplicam-se as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefes da Divisão de Ensino Infantil e da Divisão de Ensino Fundamental e aos servidores públicos do quadro de carreira do município nelas lotados que estejam, eventualmente, respondendo pelas mesmas.

Art. 66. **Ao Diretor de Cultura, Esporte e Lazer** compete:

I – promover a execução de atividades e programas culturais, recreativos e desportivos;

II – fazer a promoção do desporto e do lazer;

III – promover diversão e espetáculos públicos, datas comemorativas e homenagens cívicas;

IV – realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do desporto, em consonância com as diretrizes definidas pela Política de Desportos;

V – prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades desportivas municipais;

VI – supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de desporto e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

VII – Acompanhar e controlar o funcionamento das atividades da Biblioteca Pública Municipal relatando ao Secretário o andamento das atividades;

VIII - administrar e organizar as atividades da Biblioteca e do acervo cultural do Município, bem como a documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;

IX - promover políticas de preservação e valorização do patrimônio cultural municipal; e

X – estimular, no Município, o desporto não-profissional

Parágrafo único – Aplicam-se as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo aos Chefes da Divisão de Cultura e Arte Popular e da Divisão de Esporte e Lazer e aos servidores públicos do quadro de carreira do município nelas lotados que estejam, eventualmente, respondendo pelas mesmas.

Art. 67. Compete ao **Diretor de Gestão Escolar**:

I - estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;

II - estudar, informar e encaminhar os requerimentos cuja decisão caiba ao Secretário;

III - promover e coordenar todas as atividades voltadas à administração de pessoal, seja de ordem técnica, seja operacional, da Secretaria;

IV - coordenar todo o processo de distribuição de material escolar para toda as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, desde a sua fase inicial até a sua distribuição aos órgãos-destino;

V - coordenar e distribuir a merenda escolar nas escolas;

VI – coordenar o transporte escolar do município;

VII - coordenar os processos de programação, execução e controle orçamentário da Secretaria;

VIII - executar outras atividades afins.

Parágrafo único – Aplicam-se, no que couber, as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo aos Chefes da Divisão de Merenda Escolar e da Divisão de Transporte Escolar e aos servidores públicos do quadro de carreira do município nelas lotados que estejam, eventualmente, respondendo pelas mesmas.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 68. À Secretaria Municipal de Saúde, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução da política de saúde, compete a assistência médica, odontológica, ambulatorial e hospitalar, o fornecimento de medicamentos e transporte por ambulância, a manutenção de postos de atendimento médico, a administração da farmácia municipal, a execução de ações de saúde preventiva, através de desenvolvimento de projetos próprios ou convênios com órgãos dos governos federal e estadual e outras instituições.

Art. 69. Compete ao **Secretário Municipal de Saúde** planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública, além de gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal da Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria, bem como:

I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

IV - expedir orientações para execução das leis e regulamentos;

V - apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento até o dia 30 de junho;

VI - comparecer à Câmara dentro de 15 (quinze) dias, quando convocado, para pessoalmente prestar informações;

VII - delegar atribuições aos seus subordinados;

VIII - referendar os atos do Prefeito;

IX - assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

X - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;

XI - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XII - expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;

XIII – gerenciar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades do Fundo Municipal de Saúde;

XIV - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

XV - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

XVI - constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XVII - apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XVIII - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

XIX - encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos atinentes à Secretaria;

XX - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Gabinete do Secretário
1.1 Gabinete Pessoal do Secretário

2. Departamento de Atendimento à Saúde
2.1 Divisão de Administração e Manutenção
2.2 Divisão de Vigilância Epidemiológica
2.3 Divisão de Vigilância Sanitária
2.4 Divisão de Saúde Comunitária
2.5 Divisão de Ações de Saúde

Art. 71. A Secretaria Municipal de Saúde tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes do artigo anterior, os seguintes órgãos colegiados e sistêmicos:

I – Órgão Colegiado
a. Conselho Municipal de Saúde

II – Órgão Sistêmico Especial
a. Fundo Municipal de Saúde (FMS)

Art. 72. Compete ao **Diretor de Atendimento à Saúde**:

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

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

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

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

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

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

VII - dirigir programas de imunização;

VIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;

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

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

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

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

XIII - promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;

XIV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - Aplicam-se, no que couber, as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo aos Chefes da Divisão de Administração e Manutenção, da Divisão de Vigilância Epidemiológica, da Divisão de Vigilância Sanitária, da Divisão de Saúde Comunitária e da Divisão de Ações de Saúde, e aos servidores públicos do quadro de carreira do município nelas lotados que estejam, eventualmente, respondendo pelas mesmas.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 73. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, órgão de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, tem por finalidade coordenar o conjunto de serviços assistenciais e de combate a pobreza da municipalidade, visando o aumento da auto-estima e dignidade dos cidadãos, competindo-lhe promover políticas de assistência social no município, propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social, formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania, promover programas de distribuição de cestas básicas em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social, implementar programas de distribuição de materiais de construção à famílias carentes, elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente, das pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos.

Art. 74. Compete ao **Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:**

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;

II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

V - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

VI – implementar programas de auxílio natalidade, auxílio funeral e bolsa alimentação básica;

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

VIII - promover a articulação entre a comunidade e o poder público municipal;

IX - promover a articulação entre a comunidade e o poder público municipal;

X - executar a política municipal de assistência aos organismos não governamentais de caráter assistencial do Município;

XI - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal da Assistência Social, em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria;

XII – implantar programas sociais que visem socorrer famílias em situação de risco;

XIII – executar outras atividades correlatas;

Art. 75. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário
1.1 Gabinete Pessoal do Secretário

2. Departamento de Benefícios Sociais
2.1 Divisão de Administração e Manutenção
2.2 Divisão de Projetos Sociais
2.3 Divisão de Assistência Social
2.4 Divisão de Ação Comunitária
2.5 Divisão de Programas Assistenciais
2.6 Divisão de Apoio à Gestante, à Criança e ao Adolescente
2.7 Divisão de Apoio à Mulher e ao Idoso

Art. 76 A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes no artigo anterior, os seguintes órgãos colegiados e sistêmicos:

I. Órgãos Colegiados
a. Conselho Municipal de Assistência Social
b.Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
c. Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente

II. Órgãos Sistêmicos
a. Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)
b. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA)

Art. 77. Ao **Diretor de Benefícios Sociais** compete:

I - Promover as atividades assistenciais e promocionais da Prefeitura no campo social;

II - Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;

III -Coordenar a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;

IV - Orientar a prestação de assistência às pessoas sem recursos;

V - Estudar e propor planos que visem a integração social das pessoas;

VI - Elaborar e manter atualizados os prontuários de casos e fichas de entrevistas, das pessoas atendidas pelo plantão;

VII - Fazer os encaminhamentos necessários e mais adequados, respeitando a peculiaridade de cada caso;

VIII - Atender as pessoas comprovadamente necessitadas, de acordo com os recursos disponíveis através dos programas sociais do Governo ;

IX - Realizar, sempre, que necessário, visitas domiciliares para constatação da situação social do necessitado;

X - Participar dos estudos destinados a elaboração e avaliação dos programas sociais;

XI – coordenar, orientar e implementar os programas sociais, visando o aprimoramento de seus atendimentos e colaborando para o melhor desempenho dos projetos;

XII - Implantar e desenvolver projetos sociais que visem a integração da população carente em todas as faixas etárias, de acordo com a necessidade dessa população;

XIII - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;

XIV - Participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;

XV - Elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;

XVI - Executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento;

XVII - Documentar, através dos instrumentos técnicos, todas as etapas dos projetos em desenvolvimento;

XVIII - Realizar trabalhos de pesquisa no campo social, objetivando o conhecimento da realidade, para novas propostas de atuação;

XIX - Atuar em micro comunidades que necessitem de orientação para o seu desenvolvimento social, especificamente junto aos núcleos habitacionais populares;

XX - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de qualificação, requalificação, atualização e aperfeiçoamento profissional; e

XXI - Desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único - Aplicam-se, no que couber, as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo aos Chefes da Divisão de Administração e Manutenção, da Divisão de Projetos Sociais, da Divisão de Assistência Social, da Divisão de Ação Comunitária, da Divisão de Programas Assistenciais, da Divisão de Apoio à Gestante, à Criança e ao Adolescente e da Divisão de Apoio à Mulher e ao Idoso, e aos servidores públicos do quadro de carreira do município nelas lotados que estejam, eventualmente, respondendo pelas mesmas.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 78. À Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo, compete coordenar e executar a política de desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e da agricultura, realizar estudos e pesquisas para fomentar o desenvolvimento de todos os setores da economia, visando maior geração de emprego e renda, realizar gestões para a atração de novas empresas aos Parques Industriais, implantar a infra-estrutura necessária no Distrito Industrial, promover convênios com entidades federais, estaduais e da iniciativa privada visando a diversificação da atividade agrícola, a assistência ao pequeno produtor, a conservação das reservas florestais, a conservação do solo e recuperação dos mananciais hídricos, estimular a instalação da feira do produtor, providenciar o controle de fatores que exerçam ou possam exercer efeitos deletérios ao ser humano, proteger as reservas florestais, além do fomento turístico do Município.

Art. 79. Ao **Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo** compete planejar, coordenar ações de fomento econômico, agrícola e turístico do Município e de desenvolvimento ambiental sustentável, bem como:

I - propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia local do Município de Peabiru;

II - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;

III - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

IV - formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;

V - coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município;

VI - promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município;

VII - planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município;

VIII - estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

IX - articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços

X - formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município;

XI - realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infra-estrutura urbana condizentes com a modernização da economia local;

XII - propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município.

XIII - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;

XIV - promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;

XV - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;

XVI - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 80. A Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

1. Gabinete do Secretário
1.1 Gabinete Pessoal do Secretário

2. Departamento de Apoio Rural e Cooperativismo;
2.1 Divisão de Agricultura

3. Departamento de Indústria, Comércio e Turismo;
3.1 Divisão de Administração e Manutenção
3.2 Divisão de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo

4. Departamento de Proteção do Meio Ambiente;
4.1 Divisão de Meio Ambiente

Art. 81. A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo tem na sua estrutura, além dos órgãos constantes no artigo anterior, os seguintes órgãos colegiados:

I - Órgão Colegiado:
a. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
b.Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
c. Conselho Municipal de Turismo

Art. 82. Ao **Diretor de Apoio Rural e Cooperativismo** compete:

I - contribuir para a formulação da política agrícola, no que se refere à produção, à fiscalização de produtos agropecuários, de insumos utilizados na agricultura e de serviços prestados ao setor agropecuário e ao fomento animal e vegetal, ao cooperativismo e associativismo rural, à assistência técnica e extensão rural, bem como à infra-estrutura rural;

II - supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações nas áreas de fomento à produção agropecuária, assistência técnica e extensão rural, cooperativismo e associativismo rural, proteção, manejo e conservação do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário, e energização rural, agroenergia e eletrificação rural;

III - promover estudos e compatibilizar ações para definição de critérios de classificação de animais vivos, couros, peles e lãs para comercialização;

IV- promover a compatibilidade das programações de pesquisa agropecuária e de assistência técnica e extensão rural;

V- promover e supervisionar as atividades relacionadas com a organização, o desenvolvimento e a disseminação da informação documental agrícola;

VI - implementar as ações decorrentes de decisões de organismos internacionais e de acordos com governos estrangeiros relativas aos assuntos de sua competência;

VII- coordenar estudos e implementar ações relacionados com o controle, avaliação e recomendação do cultivo;

VIII - implementar a execução e o acompanhamento da programação operacional dos recursos voltados para o fomento agrícola ;e

IX - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Aplicam-se, no que couber, as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefe da Divisão de Agricultura,e ao servidor público do quadro de carreira do município nela lotado que esteja, eventualmente, respondendo pelas mesma.

Art. 83. Ao **Diretor de Indústria, Comércio e Turismo** compete:

I – coordenar e supervisionar políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo no Município;

II – implementar políticas de incentivo e de orientação voltadas para a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

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

IV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

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

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

VIII – supervisionar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial, comercial e de serviços;

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

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

XI - implementar o calendário de eventos turísticos do Município;

XII - divulgar os eventos turísticos do Município;

XIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - Aplicam-se, no que couber, as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefe da Divisão de Indústria, Comércio, Serviços e

Turismo e ao servidor público do quadro de carreira do município nela lotado que esteja, eventualmente, respondendo pelas mesma.

Art. 84. Ao **Diretor de Proteção do Meio Ambiente** compete:

I - coordenar as equipes encarregadas dos programas sobre a proteção do meio ambiente;

II - fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção no que concerne à proteção do meio ambiente;

III - providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

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

V – fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

VI – supervisionar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

VII – opinar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

VIII – promover e supervisionar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos;

IX – programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

X – programar e coordenar, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que pronunciem riscos de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XI – executar outras atribuições afins.

Parágrafo único - Aplicam-se, no que couber, as atribuições e responsabilidades contidas neste artigo ao Chefe da Divisão de Meio Ambiente e ao servidor público do quadro de carreira do município nela lotado que esteja, eventualmente, respondendo pela mesma.

CAPÍTULO VI

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SEÇÃO I

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS

Art. 85. As finalidades da Autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE, são garantir a universalidade, a regularidade e a continuidade do abastecimento de água , bem como o controle da qualidade da água distribuída e o controle público e social do serviço de saneamento básico, como forma de promover melhorias na área de saúde pública e o desenvolvimento sustentado do município.

Art. 86. Os planos de trabalhos do S.A.A.E., serão elaborados conjuntamente com o Executivo Municipal numa linha de ação integradora com a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

Art. 87. A estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgotos (SAAE) será definida em legislação própria.

SEÇÃO II

FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Art. 88. O Fundo de Previdência Municipal tem autonomia administrativa, técnica e financeira, com personalidade jurídica de direito público e é destinado especificamente aos programas de custeio do regime próprio de previdência social em favor dos servidores públicos estatutários do Município de Peabiru.

Art. 89. A estrutura administrativa do Fundo de Previdência Municipal será disciplinada por legislação própria.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.90. Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si e em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 91. O Prefeito poderá estabelecer, mediante Decreto, as atribuições e competências dos responsáveis pelos órgãos de níveis hierárquicos inferior ao de Departamento.

Art. 92. Ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, dos órgãos constantes da presente Lei e especificados no Anexo I, objetivando a implementação da estrutura organizacional nela prevista.

Art. 93. O valor do vencimento atribuído a cada cargo de provimento em comissão é o constante do Anexo II, exceto o cargo de Secretário Municipal, que é objeto de Lei específica, de acordo com o determinado no art. 29, inciso V da Constituição Federal.

Art. 94 . Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura organizacional administrativa da Prefeitura prevista nesta Lei, o Poder Executivo Municipal poderá proceder no Orçamento do ano de 2009, os reajustes que se fizerem necessários, desde que autorizados pela Câmara Municipal.

Parágrafo Único – se a estrutura organizacional não for adaptada ao orçamento do exercício financeiro de 2009, deverá ser implantada, obrigatoriamente no orçamento anual de 2.010

Art. 95. O horário de funcionamento dos órgãos previstos nesta Lei será fixado por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 96. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

Art. 97. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 98. Revogam-se os Anexos I e II da Lei Municipal nº 620/2008 e quaisquer outras disposições em contrário.

Paço Municipal de Peabiru, 31 de dezembro de 2008.

João Carlos Klein
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
	I - NIVEL DE POLÍTICA	
1	SECRETÁRIO MUN. DE ADMINISTRAÇÃO	SUBSÍDIO(LEG.ESPECÍFICA)
1	SECRETÁRIO MUN. DA FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS	SUBSÍDIO(LEG.ESPECÍFICA)
1	SECRETÁRIO MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVS. PÚBLICOS	SUBSÍDIO(LEG.ESPECÍFICA)
1	SECRETÁRIO MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER	SUBSÍDIO(LEG.ESPECÍFICA)
1	SECRETÁRIO MUN. DE SAÚDE	SUBSÍDIO(LEG.ESPECÍFICA)
1	SECRETÁRIO MUN. DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	SUBSÍDIO(LEG.ESPECÍFICA)
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENV. ECON., MEIO-AMBIENTE E TURISMO	SUBSÍDIO(LEG.ESPECÍFICA
	II – NÍVEL DE DIREÇÃO	
1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC 30
1	DIRETOR DE LICITAÇÃO, CONVÊNIOS E CONTRATOS	CC 15
1	DIRETOR DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E MATERIAIS	CC 10
1	DIRETOR FINANCEIRO	CC 30
1	DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC 30
1	DIRETOR DE RECEITAS	CC 10
1	DIRETOR DE ENGENHARIA E URBANISMO	CC 26
1	DIRETOR DE INFRA-ESTRUTURA URBANA	CC 20
1	DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC 10
1	DIRETOR DE ENSINO E APOIO PEDAGÓGICO	CC 20
1	DIRETOR DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	CC 15
1	DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR	CC 10
1	DIRETOR DE ATENDIMENTO À SAÚDE	CC 20
1	DIRETOR DE BENEFÍCIOS SOCIAIS	CC 20
1	DIRETOR DE APOIO RURAL E COOPERATIVISMO	CC 20
1	DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E	CC 18

	TURISMO	
1	DIRETOR DE PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE	CC 10
	III – NÍVEL DE CHEFIA	
1	CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CC 30
1	CHEFE DA PROCURADORIA MUNICIPAL	CC 29
1	CHEFE DA CONSULTORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CC 28
1	CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	CC 22
1	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	CC 08
1	CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	CC 07
1	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS	CC 02
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA	CC 09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CC 08
1	CHEFE DA DIVISÃO DE AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA PÚBLICA	CC 01
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISC ALIZAÇÃO	CC 02
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO	CC 09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS	CC 02
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA	CC 02
1	CHEFE DA DIVISÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO	CC 04
1	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC 04
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIOS	CC 03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRÂNSITO	CC 03
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO (SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE E LAZER)	CC 06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL	CC 09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL	CC 09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE CULTURA E ARTE POPULAR	CC 08
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER	CC 06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	CC 06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC 06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO (SECRETARIA MUN. DE SAÚDE)	CC 06

1	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC 09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC 08
1	CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE COMUNITÁRIA	CC 01
1	CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÕES DE SAÚDE	CC 01
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO (SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL)	CC 06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS	CC 08
1	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC 08
1	CHEFE DA DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA	CC 06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À GESTANTE, À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	CC 07
1	CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO À MULHER E AO IDOSO	CC 07
1	CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO (SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA, DESENV. ECON., MEIO-AMBIENTE E TURISMO)	CC 06
1	CHEFE DA DIVISÃO DE INDUSTRIA, COMERCIO, SERVIÇOS E TURISMO	CC 07
1	CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA	CC 09
1	CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	CC 10
	IV – NÍVEL DE ASSESSORIA	
2	ASSESSOR JURÍDICO	CC 29
4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO	CC 01

Peabiru, 31 de dezembro de 2008.

João Carlos Klein
Prefeito Municipal

ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R$)
CC 01	415,00
CC 02	439,32
CC 03	449,78
CC 04	459,28
CC 05	524,89
CC 06	590,51
CC 07	656,12
CC 08	721,74
CC 09	787,35
CC 10	852,96
CC 11	918,57
CC 12	984,18
CC 13	1.049,80
CC 14	1.115,41
CC 15	1.181,04
CC 16	1.246,65
CC 17	1.312,26
CC 18	1.377,87
CC 19	1.443,49
CC 20	1.509,10
CC 21	1.574,71
CC 22	1.640,34
CC 23	1.705,94
CC 24	1.771,56
CC 25	1.837,16
CC 26	1.902,78
CC 27	1.968,39
CC 28	2.099,61
CC 29	2.165,24
CC 30	2.230,85

Peabiru, 31 de dezembro de 2008.

João Carlos Klein
Prefeito Municipal