LEI MUNICIPAL N.º 036, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANACAPURU
LIDO (A)
Na Sessão Ordinária do dia
20/09/06
Antonino Machado da Silva

"Dispõe sobre a reestruturação e modernização administrativa do poder executivo do Município de Manacapuru, Estado do Amazonas e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANACAPURU**, Estado do Amazonas, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Manacapuru, **APROVOU** e **EU SANCIONO** a presente:

LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa, quadro de pessoal de provimento em comissão e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de Manacapuru, Estado do Amazonas, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

Art.2º - O Município de Manacapuru é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado do Amazonas.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art.3º - A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta Lei:

I – A administração direta;

II – A administração indireta.

Parágrafo Único. A Administração Pública Municipal de Manacapuru reger-se-á pelos princípios da:

I – Legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;

V – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E DE ACONSELHAMENTO

a) - Conselho Municipal da Criança;
b) - Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico do Município;
c) - Conselho Municipal do Direito da Mulher;
d) - Conselho Municipal da Juventude;
e) - Conselho Municipal de Saúde;
f) - Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Meio Ambiente e Turismo;
g) - Conselho Municipal de Segurança;
h) - Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;
i) - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
j) - Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;
l) - Conselho Municipal de Terceira Idade - CMTI;
m) - Conselho Tutelar de Criança e do Adolescente;
n) - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
o) - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério - FUNDEF;
p) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
q) - Conselho Municipal de Educação;
r) - Conselho Municipal de Bem estar Social;
s) - Comissão Permanente de Licitações.
t) - Comissão Municipal de Defesa Civil

VI – FUNDOS MUNICIPAIS:

a) - Fundo Municipal de Saúde – FMS;
b) - Fundo Municipal de Desenvolvimento Financeiro;
c) - Fundo da Criança e do Adolescente;
d) - Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC;
e) - Fundo Municipal de Bem Estar Social;
f) - Fundo de Desenvolvimento Sustentável, Meio Ambiente e Turismo.

VIII – ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO AUTARQUICA

a) - Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

§1º - Fica criado o cargo de Secretário-Adjunto no âmbito das seguintes Secretarias Municipais: Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA; de Secretaria Municipal de Educação – SEMEC; Secretaria Municipal de Finanças – SEMFI; Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

§2º - Ao Secretário Adjunto compete auxiliar o Secretário Geral, substituí-lo em suas ausências temporárias e exercer funções que lhe forem delegadas.

§3º - Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o prefeito pode delegar aos titulares de secretaria ou órgãos, outras atribuições, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art.5º - Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento direto e imediato do prefeito municipal, com responsabilidade de coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e execução de ações administrativas do Poder Executivo Municipal.

Art.6º - Integram o Gabinete do Prefeito:

§ 1º – Gabinete do Vice-Prefeito, órgão de desconcentração administrativa, possuindo as atribuições infratranscritas, dentre outras que lhe forem atribuídas por lei;

§ 2º – Diretoria de Gabinete, unidade de assessoramento e assistência direta e imediata do prefeito municipal;

§ 3º - Assessorias Técnicas, unidades de assessoramento e assistência direta e imediata do prefeito municipal para assuntos e matérias que reclamam conhecimento especial de técnico ou demandam particular experiência profissional;

§ 4º - Ao Secretário Especial de Coordenação Política, compete:

I - divulgar as ações da Administração Municipal, em especial, os atos e normas legais de efeito externo;
II – manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
III – elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
IV – atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
V – auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da administração municipal;
VI – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo prefeito municipal;
VII – manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;
VIII – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
IX – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
X – orientar na edição do Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas de interesse da Administração Municipal;
XI – elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
XII – coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do prefeito municipal;
XIII – manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

XIV – atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do município.

§5º – Órgão de assessoramento superior, constituído por:

a) - Coordenadoria de Cerimonial;
b) - Coordenadoria de Planejamento;
c) - Coordenadoria do Controle Interno; e
d) - Junta dos Serviços Militar.

Art.7º - O Gabinete do Prefeito, desempenhado pelo Diretor de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao prefeito municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, tem as seguintes competências:

I – Planejar as atividades do gabinete;
II – Receber e encaminhar as audiências;
III – Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;
IV – Articular-se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal, quando for o caso;
V – Promover condições para locomoção e viagens do prefeito municipal e vice-prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico.
VI – A produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
VII – A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
VIII – A assistência ao prefeito municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;
IX – Juntamente com a assessoria jurídica, elaborar minuta de projeto de lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento de matéria pelo prefeito municipal;

X – Tarefas decorrentes da aplicação do processo legislativo;
XI – Missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;
XII – Outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO I

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 8º - O Gabinete do Vice-Prefeito, órgão de desconcentração administrativa, tem por finalidade:

I – Auxiliar o Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais;

II – Compete ao Vice-Prefeito substituir o prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo;
III – Outras atividades delegadas por decreto do prefeito municipal;
IV – Manter, defender e cumprir a Lei orgânica, observar as leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
V – realizar os objetivos fundamentais do município, pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, o pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública.

SUBSEÇÃO II
COORDENADORIA DE CERIMONIAL

Art. 9º – A Coordenadoria de Cerimonial, é órgão de apoio superior ao Prefeito e ao Diretor de Gabinete, competindo-lhe:

I – Organizar e proceder aos atos do cerimonial;
II – Planejar, preparar, orientar e controlar a execução das solenidades oficiais;
III – Administrar a agenda do prefeito municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;
IV– Registrar e arquivar os atos solenes a que deva comparecer o Prefeito, mantendo-o informado acerca das mesmas;
V – Organizar e manter atualizados o fichário de nomes e endereços de autoridades e de outras pessoas com as quais o Prefeito se comunique oficialmente com freqüência;
VI – Providenciar hospedagem para os visitantes que venham oficialmente ao Município de Manacapuru;
VII – Receber e encaminhar a correspondência social do Prefeito; e
VIII – Desenvolver outras atividades pertinentes aos objetivos e atribuições do Cerimonial do Governo Municipal.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

Art.10º - A Coordenadoria de Planejamento compete às atribuições que visem promover o desenvolvimento do município, a democratização das ações com amplo engajamento da comunidade, o orçamento participativo e a transparência do processo.

§1º - A ação de que trata o *caput* deste artigo será efetivada mediante a formulação da programação financeira de desembolso e dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Plurianual de Governo - PPA;

II – Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III – Lei do Orçamento Anual – LOA;

IV – Formulação da política de desenvolvimento do Município;

V – Acompanhamento, avaliação e controle da execução do plano de governo;

VI – Execução de atividades de pesquisas, levantamento, coleta, processamento, armazenamento e divulgação sistemática de dados estatísticos;

VII – Proposição e realização de seminários, cursos, capacitação e reciclagem com vistas a garantir a qualidade e produtividade no serviço público, de forma articulada com a Secretaria de Administração;

VIII – Fomento à implantação de indústrias e de parques tecnológicos;

IX –Identificação dos limites intermunicipais e distritais;

X – Elaboração dos trabalhos geográficos e cartográficos do município.

§2º - A Coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação das chefias e a realização de reuniões com as chefias subordinadas e dos funcionários, para discussão das ações.

§3º - Os convênios com o Estado e a União ou outros órgãos intergovernamentais deverão ser celebrados sob coordenação integrada.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO

Art.11º - A Coordenadoria do Controle Interno**,** desempenhada pelo Coordenador de Controle Interno, tem como finalidade acompanhar e avaliar as ações de governo, a gestão dos administradores do patrimônio municipal e os atos dos responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos públicos, e tem as seguintes competências:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo:
a) - encaminhamento das prestações de contas anuais;
b) - atendimento aos técnicos do controle externo;
c) - recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
d) - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
III - Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
IV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
VI – Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;
VII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde;
VIII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
IX – Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
X – Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;
XI – Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;
XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
XIII – Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25;
XIV – Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
XV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
XVI - Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
XVII - Manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e, sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
XVIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
XIX – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
XX – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em

prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
XXI – Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
XXII – Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE – MEIO

Art.12º - Secretarias Municipais são órgãos de assessoramento direto e imediato do prefeito municipal, com responsabilidade de coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e execução de ações administrativas específicas e determinadas do Poder Executivo Municipal.

§1º - Integram as Secretarias Municipais:
I - Os Gabinetes dos Secretários Municipais, contendo:
a) Assessorias Técnicas, unidades de assessoramento e assistência para assuntos e matérias que reclamam conhecimento especial de técnico ou demandam particular experiência profissional;
II - Os Departamentos, unidades com responsabilidade de supervisão, orientação, acompanhamento, controle e execução de ações administrativas específicas de cada Secretaria;
III - As Divisões, sub-unidades subordinadas aos Departamentos com responsabilidade de orientação, acompanhamento, controle e execução de ações administrativas específicas de cada Departamento;

Art.13º - Junto às Secretarias Municipais poderão ser instituídas Unidades Administrativas Especiais, com responsabilidade de execução de ações administrativas específicas e diferenciadas, expressamente estabelecidas em regulamento, admitindo-se, conforme o caso, contratações temporárias ou para cumprimento de tarefa ou jornadas, sempre que possível mediante processo seletivo sumário.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art.14º - A Secretaria Municipal de Administração, como unidade administrativa de atividade-meio, compete:

I – O serviços de expediente, protocolo e expedição;

II - O recrutamento e seleção, treinamento e legislação pessoal, folha de pagamento, cadastro funcional;

III - Padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;

IV - Os serviços gerais de manutenção, conservação, serviços de copa e cozinha;

Informatização;

V - O gerenciamento, controle e administração de contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;

VI - Realizar licitações, autorizar fornecimento de bens e serviços, prover o cadastro de fornecedores;

VII - A publicidade dos atos da administração;

VIII - Tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis e imóveis;

IX - Administrar e controlar a frota de veículos do Poder Executivo.

Art.15º - A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura básica:

I – Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:
a) Secretário – Adjunto; e
b) Assessoria Técnica.
II – Órgãos específicos e singulares:
a) – Departamento de Informática
b) – Departamento de Gestão de Pessoas
c) – Departamento de Administração, Expediente, Patrimônio e Controle de Frota;
d) – Departamento de Licitações e Compras

Art. 16º - Ao Departamento de Informática compete:

I – Implementar, operacionalizar e manter o Plano Diretor de Informática da Prefeitura – PDI e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informações abrangendo as unidades descentralizadas;
II – Administrar as atividades de informática na prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;
III – Avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades da Administração Municipal, conforme o PDI;
IV – Dimensionar equipamentos e redes, bem como, manter o cadastro dos referidos equipamentos;
V – Prestar assessoramento direto a todos os órgãos da prefeitura no mister;
VI – Estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
VII – Supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;
VIII – Supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa.

Art. 17º - Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

I – Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do Poder Público Municipal;
II – Manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;
III – Efetuar os controles e processos das rotinas de pessoal;
IV – Orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua lida funcional;
V – Fornecer certidões de tempo de serviço e outras informações solicitadas sobre o servidor municipal;
VI – Processar os registros relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, assim como os atos de nomeação, designação, promoção, averbação, exoneração, admissão e demissão de pessoal;
VII – Instituir e coordenar a capacitação dos recursos humanos dentro da dinâmica do processo participativo do planejamento estratégico municipal;
VIII – Propor diretrizes para reforma constante da estrutura, a fim de melhorar a prestação de seus serviços e atender as necessidades da comunidade;
IX – Elaborar a folha de pagamento, recibos de rescisão de contrato, análise critica e rotinas de controle do custo da folha, estatísticas de pessoal;
X – Preparar a escala de férias anual;
XI – Instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;
XII – Manter arquivos de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
XIII – Proceder aos registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista;
XIV – Efetuar o controle de horas extras, a freqüência dos servidores efetivos e os admitidos temporariamente;
XV – A averbação e classificação dos descontos; emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;
XVI – Elaborar as relações e as guias de recolhimento das obrigações previdenciárias devidas pelo empregado e empregador em favor da previdência e ao FGTS;
XVII – Preparar as informações financeiras para fins de declaração à receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores;
XVIII – Administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho.
XIX – Elaborar a GFIP e encaminhar a Previdência Social.
XX – Elaborar informações financeiras e tributarias referentes aos tributos federais retidos e encaminhá-las a Receita Federal.

Art. 18º - Ao Departamento de Administração, Expediente, Patrimônio e Controle de Frota compete:

I - Administrar os serviços de expediente e encargos gerais do município;
II – Registrar e controlar, tempestivamente, os serviços de protocolo municipal;

III - Normalizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança patrimonial dos ativos do município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas dos órgãos públicos municipais;
IV - Supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprindo suas necessidades;
V – Administrar e supervisionar os serviços de xerox, telefone, e-mail, fax e expedição dos expedientes da Prefeitura;
VI – Executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;
VII - Organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;
VIII - Promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer;
XI – Articulado com a Assessoria de Imprensa, supervisionar e administrar a divulgação dos atos oficiais (Leis, decretos, editais, avisos, portarias, etc.) em local assim definido como órgão de divulgação oficial do município, ou na forma exigida pela legislação superior;
XII – Administrar a documentação da frota; controle de abastecimento e custos, mediante registros e levantamentos estatísticos;
XIII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas, no interesse da administração municipal;
XIV – Controle de entrada e saída de materiais no âmbito da Administração;
XV – Orientar órgãos e servidores quanto à aquisição de material, uso e manutenção dos equipamentos;
XVI – promover apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;
XVII – Realizar o registro e o inventário anual de todo o patrimônio municipal;
XVII – Receber, conferir, guardar e distribuir equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos da prefeitura municipal;
XVII – Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;
XVIII – Fazer o levantamento do patrimônio imobiliário do município e providenciar as respectivas escrituras públicas;
XIX – Providenciar, junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação de imóveis do município, mantendo o controle dos próprios;
XX – Elaborar o Termo de Responsabilidade, como forma de identificar a autoridade responsável pela guarda dos bens;
XXI – Orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;
XXII –Informar ao Secretário de Administração sobre a conveniência de retirar de uso bens que podem comprometer a segurança do patrimônio público e de terceiros, assim como propor qual a destinação a ser dada;
XXIII – Cuidar das questões referentes ao licenciamento da frota, em geral; apuração de multas; identificação do responsável;
XXIV – Registro de quilometragem rodada, custo, estatísticas; registro de manutenção, conservação e custos (peças, pneus, lanternagem) (da frota da máquina administrativa);
XXV – Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários do transporte escolar;
XXVI – Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc;.

XXVII – Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal; e
XXVIII – Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do município.

Art. 19º – O Departamento de Administração, Expediente, Patrimônio e Controle Frota é integrado:

I - Divisão de Protocolo e Arquivo;

II - Divisão de Vigilância;

III – Divisão de Patrimônio e Controle de Frota;

IV – Divisão de Gestão de Contratos

Art. 20º - Ao Departamento de Licitações e Compras compete:

I – Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;
II - Promover o cadastro geral de fornecedores, por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual, nos termos da Lei;
III – Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;
IV – Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;
V – Enviar à Assessoria Técnica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a Tomada de Preços, Concorrência e Leilão;
VI – A formalização dos contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;
VII – Formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei;
VIII – Formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;
IX – Formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei;
X – Emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;
XI – Coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Prefeitura Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;
XII – Realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;
XIII – Desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

Art. 21º – O Departamento de Licitações e Compras é integrado:

I – Divisão de Compras e Controle de Material
II – Divisão de Licitação e Contratos

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 22º - A Secretaria Municipal de Finanças, como unidade administrativa de atividade-meio, compete:

I - Fiscalizar, lançar e arrecadar os tributos;
II - A guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais;
III. Inscrição de créditos tributários em divida ativa, a expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão da ativa (CDA) para efeitos de executivo fiscal;
IV - A instrução, análise e decisão em processos administrativos relativos a isenção, repetição de indébito, remissão total ou parcial de crédito tributário devidamente inscrito, em razão de situação econômica do sujeito passivo;
V - Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.
VI - Expedir Alvará de Localização e outros documentos de licença;
VII - Manter atualizado o cadastro de logradouros;
VIII - Manter atualizado a Planta de Valores Genéricos;
IX - Manter atualizado o cadastro Imobiliário dos Contribuintes do Município -IPTU;
X - Manter atualizado o Cadastro de Contribuinte - ISSQN
XI - Executar a política financeira e fiscal do Município;
XII - A escrituração contábil financeira, orçamentária e patrimonial;
XIIII - Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
XIV - Repassar ao Tribunal de Contas as informações previstas em resolução e regulamentos sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial e demais atos de gestão pública, seja documental ou por transmissão de dados;
XV - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;
XVI - O gerenciamento da origem dos recursos vinculados para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
XVII - Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art.8º, LRF);
XVIII - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira, orçamentária e patrimonial da prefeitura; o cumprimento de dispositivos constitucionais quanto aos percentuais de aplicação em educação e em ações e serviços de saúde; o comportamento de gastos com pessoal, de acordo com a limitação prevista na LRF;
XIX - Encaminhar ao Tribunal de Contas, no prazo legal, o balancete mensal, o Balanço Geral do Município, a LOA, o PPA e a LDO, nos termos da Resolução Tribunal de Contas do Estado.

Art. 23º - A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura básica:

I – Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:

a) Secretário – Adjunto; e
b) Assessoria Técnica;

II – Órgãos específicos e singulares:

a) – Departamento de Fiscalização e Tributação;
b) – Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária;
c) – Departamento de Finanças.

Art. 24º - Ao Departamento de Fiscalização e Tributação compete:

I - Fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;
II - Notificar e aplicar penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais, quando apurada irregularidade em atos de fiscalização de competência tributária e fiscal, impondo o cumprimento da legislação;
III - Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
IV - Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
V - Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
VI - Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
VII - Promover o acompanhamento e a fiscalização da arrecadação das transferências intragovernamentais no ambiente do município;
VIII - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
IX - Apurar fraudes e irregularidades contra a fazenda municipal;
X - Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;
XI - Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
XII - Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
XIII - Cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal.
XIV - Planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
XV - Manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;
XVI - Promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;
XVII - Inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;
XVIII - Manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

XIX - Promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria Jurídica do Município;
XX - Corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;
XXI - Elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;
XXII - Localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;
XXIII - Registrar os imóveis sujeitos a tributação;
XXIV - Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
XXV - Cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;
XXVI - Articulado com a Assessoria Técnica, promover a execução da dívida ativa do município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos;
XXVII - Cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
XXVIII - Arrecadar rendas e receitas municipais;
XXIX - Expedir boletins de arrecadação;
XXX - Fornecer certidões, na área de sua competência.

Art. 25º – O Departamento de Fiscalização e Tributação é integrado:

I – Divisão de Fiscalização e Arrecadação;
II – Divisão de Cadastro

Art. 26º - Ao Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária compete:

I - Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais.
II - Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art. 8º, LRF)
III - Estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos que possam afetar o fluxo de caixa, prevendo:

a) As medidas adotáveis;
b) A quantidade;
c) A evolução.

IV - Manter registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
V - Manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo Município;
VI - Conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pela Divisão Financeira;
VII -. A escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;
VIII - A escrituração de contas relativa a créditos de terceiros;
IX - Manter atualizado o Plano de Conta Contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;

X- Manter registro contábil pormenorizado resultantes de auxílio ou subvenções que forem repassados ao Município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;
XI - Escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo Município, deles dando conhecimento ao Controle Interno acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas;
XII - Comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à Diretoria Financeira e ao Controle Interno, para a Tomada de Contas;
XII - Encaminhar ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
XIV - Processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e, em ações de saúde;
XV - Encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;
XVI - Processar, anualmente, o Balanço Geral do Município, acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Finanças e à Coordenação de Controle Interno;
XVII - Manter sob sua guarda, cópia documental dos Balancetes Mensais e do Balanço Anual do Município;
XVIII - Planejar, organizar e disciplinar as competências da Contabilidade Geral do Município, em respeito à legislação aplicável;
XIX - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;
XX - Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
XXI - Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;
XXII - Lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
XXIII - Colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;
XXIV - Emitir, ao final de cada mês ou de exercício, após o encerrado dos registros contábeis, o "Diário", em formulário contínuo, folhas numeradas, mediante "Termo de Abertura e Encerramento", devidamente assinadas pelo técnico responsável e autoridade superior;
XXV - Emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;
XXVI -. Efetuar o registro de empenho *liquidado*, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;
XXVII - Acompanhar e controlar a execução orçamentária; propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da Lei;
XXVIII - Contribuir tecnicamente, articuladamente com a Coordenadoria de Planejamento, Coordenadoria do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos Planos de Aplicação dos recursos;
XXIX - Prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permita antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa.

Art. 27º – O Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária é integrado:

I - Divisão de Contabilidade;
II - Divisão de Execução Orçamento

Art. 28º - Ao Departamento de Finanças compete:

I - Planejar, executar e controlar as políticas e atividades financeiras da Secretaria Municipal de Finanças;
II.- Providenciar a execução de empenhos e instruções de processo financeiro;
III.- Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
IV - Manter a guarda do numerário e valores municipais;
V - Manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do município;
VI - Movimentar recursos financeiros do município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
VII - Movimentar recursos financeiros do município através da via bancária;
VIII. Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;
IX - Acompanhar e informar ao Secretário da Pasta a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;
X - Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;
XI - Manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;
XII - Elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;
XIII - Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;
XIV - Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;
XV - Aplicar as disponibilidades financeiras do município no mercado de capitais, nos termos da legislação;
XVI - Gerenciamento dos recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do município, para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;
XVII - Manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;
XVIII - Assistir-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;
XIX - Manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;
XX - Orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;
XXI - Acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;
XXII - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XXIII - Prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo município;
XXIV - Manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizado com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênio e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos.

Art. 29º – O Departamento de Finanças é integrado:
I - Divisão de Tesouraria;
II - Divisão de Controle e Liquidação da Despesa.

SEÇÃO III
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADE – FIM

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO.

Art. 30º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo, como unidade do sistema fim, compete o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, da preservação do meio ambiente, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico.

Art. 31º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo possui a seguinte estrutura básica:

I – Órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:
a) Assessoria Técnica;
II – Órgãos específicos e singulares:
a) - Departamento de Meio Ambiente
b) -. Departamento de Industria e Comércio
c) -.Departamento de Turismo

Art. 32º - Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

I - Desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;
II - Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
III - Apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;
IV - Promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do município;
V - Promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;
VI - Definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

VII - Exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
VIII - Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;
IX - Promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no município e em cooperação com a Secretaria da Educação em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;
X -Fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;
XI - Coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;
XII - Proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;
XIII - Fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
XIV - Proteger as fontes e mananciais de águas;
XV - Controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;
XVI - Exercer outras atribuições ou tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 33º – O Departamento de Meio Ambiente é integrado

I - Divisão de Fiscalização e Licenciamento;
II – Divisão de Recursos Naturais e Educação Ambiental;
III – Divisão de Assuntos Fundiários;
IV – Divisão de Desenvolvimento Sustentável.

Art. 34º - Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

I - Promoção da busca de meios visando desenvolvimento comercial e industrial do município;
II - Desenvolvimento de política de incentivos fiscais;
III - Promoção e melhorias nas indústrias, comércios, serviço, do município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;
IV - Planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;
V - Assessor a pequena e micro-empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;
VI - Implementação e definição de instalação do Distrito Industrial;
VII - Interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;
VIII - Apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do município;
IX - Estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;

X - Realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no município;
XI - Estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;
XII - Estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
XIII - Formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;
XIV - Criação de oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado.
XV - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo

Art. 35º - Ao Departamento de Turismo compete: planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao turismo, tendo como diretriz básica:

I – Estudar a dinâmica do turismo, para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;
II – Promover condições amplas e ideais para consolidação do município no mercado do turismo;
III – Buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no município e na região, mediante instalação de hotéis, pousadas;
IV – Desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico;
V – Promoção e organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do município;
VII – em parceria com o Departamento de Meio Ambiente, o desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do município, integrado a região;
VIII - implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo.
IX – Efetuar o registro das empresas dedicadas ao turismo e fiscalizá-las, segundo as normas fixadas;
X – Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas.
XI - Estruturar e prestar informações turísticas; organizar, desenvolver e patrocinar campanhas para preparar a comunidade à prestar informações e receber bem o turista;
XII – Formar mão-de-obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurantes, hospedagens;
XIII – Incentivar a cultura popular como forma de atração turística;
XIV – Dispor e divulgar ao público os níveis de equipamentos e serviços relacionados ao turismo;
XV – Criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do município e região.

Art.36º – O Departamento de Turismo é integrado:

I - Divisão de Eventos e Promoções;
II - Divisão de Marketing e Incentivos ao Turismo;
III - Centro de Atendimento ao Turista

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, DESPORTO E LAZER

Art. 37º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é órgão do sistema fim, a quem compete: planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o objetivo de fornecer, prioritariamente a educação infantil, ensino fundamental, a educação especial e a educação de jovens e adultos; articulando-se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais; entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado, para execução de programas educacionais; coordenar as ações dos corpos discentes e docentes; execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infra-estrutura adequada; elaborar o calendário escolar, assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados ao ensino e executar a política de cultura do município.

Art. 38º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer possui a seguinte estrutura básica:

§1° – São órgãos de assistência direta ao Secretário Municipal:
I - Secretário Adjunto; e
II - Assessoria Técnica.
§ 2º - Ao Secretário Adjunto da Secretaria de Educação compete, além das atribuições estabelecidas no parágrafo §2° do artigo 4°, as seguintes atribuições:
I – Planejar, orientar, coordenar e acompanhar a ações e metas voltadas para as comunidades indígenas, comunidades rurais, em articulação com o sistema de ensino do município e a política educacionais nacional e estadual voltada para as comunidades indígenas;
II - Planejar, orientar, coordenar e acompanhar a formulação e a implementação de ações educativas complementares, objetivando a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola e o alcance de melhores padrões de qualidade do ensino para crianças e adolescentes em situações de discriminação e vulnerabilidade sócio-ambiental;
III – Acompanhar e monitorar a freqüência e o desempenho escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Escola;
IV – Acompanhar e desenvolver trabalhos em conjunto as ONGS e associações existentes na comunidade desempenhando os trabalhos burocráticos onde estão inseridas escolas da Secretaria de educação.
§ 3º – São órgãos específicos e singulares:
I – Departamento Administrativo, abrangendo:
a) Divisão do PES e Patrimônio;
b) Divisão de Pessoa e Prestação de Contas; e
c) Divisão de Programas e Projetos.
II – Departamento de Programas e Projetos Educacionais;
III – Departamento de Ensino, abrangendo:
a) – Divisão de Ensino Fundamental
b) – Divisão de Educação Infantil
c) – Divisão de Merenda Escolar

IV – Departamento de Estatística e Lotação, abrangendo:
a) - Divisão de Admissão e Inspeção.
b) – Divisão de Registro
V – Departamento de Cultura, abrangendo:
a) - Divisão de Biblioteca; e
b) - Divisão de Eventos Culturais.
VI – Departamento de Desporto e Lazer, abrangendo:
a) Divisão de Desporto Escolar;
b) Divisão de Desporto Comunitário

Art. 39º – Ao Departamento de Administração compete:

I - Promover a integração entre os diferentes departamentos;
II - Planejar, ordenar, executar e controla os assuntos relacionados com as atividades meio da secretaria;
III - Elaborar normas que disciplinem o recrutamento, a seleção de professores e técnicos;
IV - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
V - Promover treinamentos de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;
VI - Cooperar com o Departamento de Pessoal na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
VII - Despachar assuntos pendentes diretamente com o chefe imediato;
VIII - Apresentar ao chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, e trimestralmente emitir relatórios das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
IX - Participar de reuniões com as chefias, quando convocado;
X - Manter a disciplina do pessoal;
XI - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em Colaboração direta com os seus superiores imediatos;
XII - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Secretário, para remeter ao Departamento de Pessoal;
XIII. Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
XIV - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
XV - Controlar folha de pagamento, bem como administrar e prestar contas dos recursos decorrente de convênios e fundos inerentes a Educação; e
XVI - Gerenciar e coordenar os programas e Projetos do Governo Federal, Estadual no âmbito municipal.

Art. 40º – O Departamento de Administração é integrado:

I – Divisão do PES e Patrimônio;
II – Divisão de Prestação de Contas e Pessoal; e
III – Divisão de Programas e Projetos.

Art. 41º - Ao Departamento de Ensino compete:

I - Promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental da rede municipal;

II - Articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;
III - Recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência escolar;
IV - Fixar conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;
V - Propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;
VI - Estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;
VII - Implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;
VIII - Desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal;
IX - Desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;
X - Aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEF;
XI - Determinar os prazos para a realização dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;
XII - Executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedente ou vinculado, conforme dispuser a Lei e o regulamento;
XIII - Articular-se com a Secretaria de Finanças do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;
XIV - Acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;
XV - Promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas, contribuindo para o aprimoramento do processo de educação infantil;
XVI - Desempenhar outras atividades específicas delegadas.

Art. 42º – O Departamento de Ensino é integrado:

I – Divisão de Ensino Infantil;
II – Divisão de Ensino Fundamental e EJA;
III – Divisão de Merenda Escolar;

§1º - À Divisão de Ensino Infantil compete:

I – Planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;
II – Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;
III - Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;
IV – Avaliar a educação do educando, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;
V – Acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;
VI – Especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;
VII - Desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Departamento de Educação, referentemente ao ensino infantil ministrado no município.

§2º - A Divisão de Ensino Fundamental compete:

I – Planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;
II – Planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;
III – Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
IV – Incentivar a pesquisa escolar;
V – Incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;
VI – Desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;
VII – Propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;
VIII – Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;
IX – Manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;
X – Desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Departamento de Educação, referentemente ensino fundamental ministrado no município.

§3º - A Divisão de Merenda Escolar compete:

I - Controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;
II - Promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do Município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura;
III - Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;
IV - Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos Estadual e Federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;
V - Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;
VI - Articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do Município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;
VII - Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;
VIII - Realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais levando-os em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar, conjuntamente com o Conselho de Merenda Escolar;
IX - Exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;
X - Realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;
XI - Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material, junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;
XII - Levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçamentar e avaliar o programa do município.

Art. 43º – Ao Departamento de Estatística e Lotação compete:

I – organizar e manter sistemas de informações e estatísticas educacionais;
II – planejar, orientar e coordenar o desenvolvimento de sistemas e projetos de avaliação educacional, visando o estabelecimento de indicadores de desempenho das atividades de ensino no País;
III –desenvolver e implementar, na área educacional, sistemas de informação e documentação que abranjam estatísticas, avaliações educacionais, práticas pedagógicas e gestão da política educacional municipal;
IV – promover a disseminação das informações sobre avaliação da educação básica no município.
V- aprimorar sistema de coleta de dados;
VI – efetuar controle de freqüência dos alunos;
VII – manter atualizado o cadastro dos alunos;
VIII – manter atualizadas as informações referentes ao cadastro e lotação dos alunos no sistema de informação da secretaria;
IX- cumprir normas e procedimentos estabelecidos pelo Secretario de Educação;
X- elabora Boletim informativo da secretaria de educação municipal;
XI- elaborar relatório de suas atividades;
XII – administrar a vida escolar dos alunos, bem como emitir diplomas, atestados e demais documentos relacionados com a vida escolar dos alunos;
XIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 44º – O Departamento de Estatística e Lotação é integrado:

I – Divisão de Inspeção.
II – Divisão de Admissão e Registro

Art. 45º – Ao Departamento de Cultura compete:

I – Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do município;
II – Estimular e promover a cultura no município;
III – Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
IV – Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
V – Programar o calendário dos eventos culturais do município;
VI – Fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;
VII – Viabilizar a implantação de Escolas de Musica e Artes no município;
VIII – Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
IX – Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
X – Promover e proteger o patrimônio cultural do município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
XI – Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
XII – Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do município;
XIII – Desenvolver programas de trabalho relativos à história do município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto Lazer;

XIV – Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do município;
XV – Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 46º – O Departamento de Cultura é integrado:

I – Divisão de Biblioteca
II – Divisão de Eventos Culturais

Art. 47º - Ao Departamento de Desporto, desempenhada pelo Diretor de Esportes, tem como finalidade:

I – estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional;
II – estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;
III - estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;
IV – estimular as competições e participação nos jogos regional e estadual, em especial os jogos aberto estudantis do Amazonas - JEAS;
V – articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;
VI – patrocinar competições, a nível local, regional e nacional.

Art. 48º – O Departamento de Desporto é integrado:

I – Divisão de Desporto Escolar;
II – Divisão de Desporto Comunitário

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 49º - A Secretaria Municipal de Saúde, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e outros agravos, o acesso igual e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

Art. 50º - A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura básica:

§1º - São órgãos vinculados e de assistência direta ao Secretário Municipal:
I - Conselho Municipal de Saúde:
II - Secretário Adjunto; e
III - Assessoria Técnica.

§2º – Órgãos específicos singulares:
I - Departamento de Administração e Finanças
II - Departamento de Programas da Saúde
III - Departamento de Vigilância Sanitária
IV - Departamento de Educação em Saúde e Apoio a Família.

Art. 51º - A Departamento de administração e Finanças tem por objetivo, planejar, coordenar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividade relacionadas com a administração de material, patrimônio, serviços gerais, bem como administração financeira e contábil dos recursos específicos de convênios e fundos da saúde.

Art. 52º – O Departamento de Administração é integrado:

I – Divisão de Controle e Gestão de Materiais e Suprimentos;
II – Divisão de Transporte;
III – Divisão de Administração de Recursos Humanos

Art. 53º - Ao Departamento de Programas de Saúde compete:

I - Administrar as unidades de saúde existentes no município,
II - Coordenar o Sistema Único de Saúde e os programas específicos de saúde do Governo Federal e outros;
III - Administrar e acompanhar a execução de convênios;
IV - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
V - Manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo;
VI - Executar em parceria com a Secretaria de Infra-estrutura a política de saneamento básico do município.
VII - Articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de saúde;
VIII - Divulgar campanhas federais e estaduais, procurando atingir os seus objetivos;
IX - Coordenar atividades dos Postos e Prontos Socorros de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;
X - Viabilizar as atividades de laboratório, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;
XI - Dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;
XII - Coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;
XIII - Estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;
XIV – planejamento, coordenação, supervisão dos processos de seleção, coleta, aquisição, registro, armazenamento, processamento, recuperação, análise e difusão de dados e geração de informações, desenvolvidas e implantadas com o objetivo de facilitar a formulação e avaliação das políticas, planos e programas de saúde, subsidiando o processo de tomada de decisões.

Art. 54º – O Departamento de Programas de Saúde é integrado:

I – Gerência de Programas Especiais;
II – Gerência de Serviços de Saúde;
III – Gerência de Unidades de Saúde.
IV – Gerência de Informação em Saúde Estatística;
V – Gerencia de Posto de Saúde

Art. 55º - Ao Departamento de Vigilância Sanitária compete:

I - A assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
II - Articular-se com os órgão e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do município;
III - Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
IV - Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
1 - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
2 - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
3 – produtos químicos e farmacêuticos;
4 - de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
V - Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
VI - Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
VII - Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;
VIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
IX - Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
X - Executar as campanhas de vigilância no município;
XI - Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
XII - Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
XIII - Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;
XIV - Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

Art. 56º – O Departamento de Vigilância de Sanitária é integrado:

I – Gerência de Vigilância Epidemiológica, abrangendo:
a) Seção de Imunização.

II – Gerência de Vigilância Sanitária, abrangendo:
a) Seção de Zoonoses.

III – Gerência de Endemias

Art. 57º - Ao Departamento de Educação em Saúde e de apoio às famílias carentes compete:

I - Promover ações visando desenvolver o processo de educação permanente na rede municipal de saúde;

II - Mobilizar a formulação e a integração de ações de educação / formação dos distintos atores locais, tais como usuários, dirigentes dos serviços, equipe gestora, docentes, estudantes da educação técnica, trabalhadores de saúde, agentes sociais e parceiros intersetores;
III - O levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;
IV - Campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc.;
V - Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
VI - Executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;
VII - Propor campanhas institucionais com programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
VIII - Realizar acompanhamento e avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;
IX - Auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
X - Planejar, organizar, executar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;
XI - Desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;
XII - Distribuição de medicamento da farmácia básica;

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇO PÚBLICO

Art. 58º - A Secretaria Municipal da Infra-Estrutura e Serviço Público, compete executar construção de obras municipais; os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais; executar as atividades relativas à urbanização; administrar os cemitérios municipais; promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo; executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização; executar os serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo; guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à secretaria; assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de competência da secretaria.

Art. 59º - A Secretaria Municipal da Infra-Estrutura possui a seguinte estrutura básica:

§1º - É órgão vinculado e de assistência direta ao Secretário Municipal:
I - Assessoria Técnica;
§2º – São órgãos específicos e singulares:
I - Departamento de Obras e Serviços Urbanos, abrangendo:
a) - Divisão de Obras;
b) - Divisão de Cemitério;
c) - Divisão de Limpeza Pública.

II - Departamento de Transporte, Manutenção, Controle e Almoxarifado, abrangendo;
a) Divisão de Transporte e Trânsito;
b) Divisão de Manutenção e Controle e Almoxarifado

III – Departamento de Planejamento e Urbanismo
a) – Divisão Planejamento e Urbanismo;
b) – Divisão de Fiscalização.

Art. 60º - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - Coordenar os serviços de limpeza urbana, cemitério, oficina sanitária;
II - Prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
III - Executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e freqüência;
IV - Executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do Município;
VI - Planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;
VII - Atualizar o sistema cartográfico municipal; a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;
VIII - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da diretoria, que lhe sejam cometidas pela autoridade;
IX - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
X - Gerenciar e elaborar de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras da administração, mesmos as relativas à energia elétrica;
XI - Providenciar e executar a construção de obras municipais, em geral, tais como: pavimentação, construção civil, drenagem calçamento, manutenção e preservação de fundos e vales, pontes, prédios públicos, etc.
XII - Inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade, desde que não afete a área sob a responsabilidade do Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
XIII - Recuperação e conservação de prédios e instalações pertencentes ao município, que não demandem serviços de engenharia;
XIV - Conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto.
XV - Executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias vicinais e vias urbanas;
XVI - Coordenar e dar encaminhamento a projetos especiais;
XVII - Inspecionar as obras em andamento de execução direta ou contratar com terceiros;
XVIII - Estabelecer programas de manutenção preventiva;
XIX. Iluminação pública e a fiscalização desses serviços quando delegados.
XX – Localizar, licenciar e fiscalizar os serviços funerários delegados a terceiros;
XXI - Administrar ou delegar sua administração, pela via da concessão ou permissão, dos serviços públicos referentes aos cemitérios municipais, terminais rodoviários, transporte coletivo urbano, serviços funerários;
XXII - Exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento.

Art. 61º – O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é integrado:

I – Divisão de Obras;
II – Divisão de Cemitério;
III – Divisão de Limpeza pública.

Art. 62º - Ao Departamento de Transporte, Manutenção, Controle e Almoxarifado **c**ompete:

I - Coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;
II - Fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas;
III - Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;
III - Executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;
IV - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
V - Controle de custo hora máquina;
VI - Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
VII - Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;
VIII - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
IX - Estabelecer programas de manutenção preventiva;
X - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;
XI - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da Secretaria;
XII - Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
XIII - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição.

Art. 63º – O Departamento de Transporte, Manutenção e Almoxarifado é integrado:

I – Divisão de Transporte e Trânsito; e
II – Divisão de Manutenção e Controle e Almoxarifado.

Art. 64º – O Departamento de Planejamento e Urbanismo compete:

I – Estabelecer as diretrizes para a realização da política urbana do Município de Manacapuru, visando garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;
II – Ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, valorizar o ambiente natural e construído;
III – Preservar as paisagens que formam a imagem da cidade e possibilitar a apropriação, de maneira democrática, do espaço urbano pela população;
IV – Geo-processamento;

V – Formulação e coordenação da política municipal de desenvolvimento urbano;
VI – Controle urbano;
VII – Parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação do solo urbano;
VIII – Exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
IX – Controle e fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do município cujo uso tenha objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;
X - Conceder viabilidade para construções em geral, expedindo Alvará de Construção e o "habite-se";
XI - Fiscalizar e acompanhar a aplicação e execução das normas para obras particulares e Posturas fazendo as interdições, quando descumprida a lei;
XII – elaboração, execução, fiscalização e acompanhamento do Plano Diretor Municipal.

Art. 65º – O Departamento Planejamento e Urbanismo de é integrado:

I – Divisão Planejamento e Urbanismo;
II – Divisão de Fiscalização.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA DO TRABALHO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SEMTAS

Art. 66º - A Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação compete dentro dos seus objetivos, assegurar, conforme os ditames da justiça social, planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional; executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a velhice e aos deficientes físicos; atuar como serviço social em programas de organização da comunidade; manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Art. 67º - A Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação, a possui a seguinte estrutura básica:

§1º - É órgão de assistência direta ao Secretário Municipal:
I - Assessoria Técnica;
§2º – São órgãos específicos e singulares:
I - Departamento de Assistência Social, abrangendo:
a) Divisão de Administração das Unidades de Assistência;
b) Divisão de Ações Especiais, Organização Comunitária, Incentivo à Cidadania e Habitação.
II – Departamento de Proteção Social Básica, abrangendo:
a) Divisão de Trabalho e Renda;
b) Divisão à Criança, ao Adolescente e a juventude; e
c) Divisão de Assistência ao Idoso.

Art. 68º - Ao Departamento da Assistência Social compete executar a política da Secretaria de Ação Social, mediante programas de orientação e:

I – Promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;
II – Estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;
III – Incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;
IV – Praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;
V – Articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;
VI – Articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas da Secretaria;
VII – Manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;
VIII – Proceder à triagem da população carente que procura a secretaria, procedendo a seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;
IX – Prestar assistência possível à população economicamente carente;
X – Promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;
XI – Implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do município;
XII – Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;
XIII – Auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;
XIV – Proteção a família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;
XIX – Orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;
XX – Assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;
XXI – O mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;
XXII – Oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;
XXIII – Estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;
XXIV – Articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e, quando couber, estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
XXV – Fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do município ou de preservação permanente;
XXVI – Estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do Governo Municipal;

Art. 69º – O Departamento de Assistência Social é integrado:
I - Divisão de Administração das Unidades de Assistência;
II - Divisão de Ações Especiais, Organização Comunitária, Incentivo à Cidadania e Habitação.

Art. 70º - Ao Departamento de Proteção Básica compete:
I – Planejar, executar, monitora e avaliar os serviços sócio assistenciais básicos de atendimento as crianças, aos adolescentes e aos idosos de Manacapuru;
II – Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção sociais básicos voltados para crianças, aos adolescentes e aos idosos;
III – Desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social às crianças, adolescentes e jovens de forma integrada com a diretoria de assistência social, secretarias e conselhos;
IV – Informar ao Secretário as demandas necessárias que possibilite a viabilização da infra-estrutura para o funcionamento dos serviços;
V – Promover ações que proporcionem o desenvolvimento pessoal, social e comunitário do jovem para que o mesmo atue como agente de transformação e desenvolvimento de sua comunidade;
VI – Promover ações que facilitem a sua integração, inclusive no processo de inclusão no mercado de trabalho;
VII - Promover a participação do público alvo no processo de planejamento e avaliação dos programas sociais;
VIII – Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistenciais básicos de transferência de renda ao público alvo da política de assistência social;
IX – Coordenar as ações relacionadas a transferências de rendas
X – Executar as políticas de acesso da população ao mercado de trabalho, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo;
XI – Criar programas que incentivam a qualificação do trabalhador, dentro das necessidades do mercado;
XII – Criar política de atenção aos idosos ;
XIII – Desenvolver programas que possibilite aos idosos desenvolver capacidade de raciocínio, memória, lateralidade, equilíbrio, convivência em grupo, coordenação motora e auto estima;
XIV – Proporcionar aos idosos alternativas de socialização, laser e prática de atividades lúdico-desportiva, ocupação do tempo, formação de laços comunitários e encontros inter-grupos;
XV – Estimular mulheres a organização comunitária com abordagem de temas, como: gênero, etnia e classe social;
XVI – Incentivar a organização de mulheres por meio de atividades manuais e a partir desta, promover a discussão sobre questões de gênero: etnia, classe e violência.
XVII – Assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Tutelar, no que couber;
XVIII – Manter espaços de assistência e atendimento em albergue

Art. 71º – O Departamento de Proteção Básica é integrado:

I - Divisão de Trabalho e Renda;
II - Divisão à Criança, ao Adolescente e a Juventude; e
III - Divisão de Assistência ao Idoso.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO RURAL E ABASTECIMENTO – SEMPRA

Art. 72º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, com atribuição de realizar a política de agricultura e abastecimento no município, promover o desenvolvimento rural integrado e sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais.

Art. 73º - A Secretaria Municipal da Produção Rural e Abastecimento possui a seguinte estrutura básica:

§1º - É órgão vinculado e de assistência direta ao Secretário Municipal:
a) - Assessoria Técnica;
§2º - São órgãos específicos e singulares:
I - Departamento de Desenvolvimento Rural; e
II - Departamento de Abastecimento, abrangendo:
III - Divisão de Administração de Centros de Abastecimentos e Classificação de Produtos.

Art. 74º - Ao Departamento de Desenvolvimento Rural compete:

I – Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;
II – Promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
III – Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da Secretaria de Educação do Município;
IV – Promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
V – Incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
VI – Orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
VII – Organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
VIII – Organizar com o Departamento de Turismo, ao nível municipal e regional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;
IX – Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
X – Promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
XI – Apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
XII – Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;
XIII – Coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:

a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
b) a titulação da propriedade de imóvel rural;
c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
d) o aproveitamento dos recursos hidro-naturais;
e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
f) o levantamento aerofotogramétrico.

XIV – Criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;
XVIII – Promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;
XIX – Incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural.

Art. 75º - Ao Departamento de Abastecimento compete:

I – Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
II – Promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
III – Incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;
IV – Proporcionar mecanismos / ações que visem a interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana.
V - Garantir programas e projetos que possam interagir entre Desenvolvimento rural, segurança e abastecimento urbano.

Art. 76º – O Departamento de Abastecimento é integrado:

I - Divisão de Administração de Centros de Abastecimentos e Classificação de Produtos.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DE CONSULTA, E DELIBERAÇÃO COLETIVA

SUB SEÇÃO I

DOS CONSELHOS

Art. 77º - O Poder Executivo do Município de Manacapuru conta com os seguintes órgãos auxiliares de consulta, aconselhamento e deliberação coletiva:

a) - Conselho Municipal da Criança;
b) - Conselho Municipal de Proteção ao Patrimônio Histórico do Município;
c) - Conselho Municipal do Direito da Mulher;
d) - Conselho Municipal da Juventude;
e) - Conselho Municipal de Saúde;
f) - Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Meio Ambiente e Turismo;
g) - Conselho Municipal de Segurança;
h) - Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;

i) - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
j) - Conselho Municipal Antidrogas – COMAD;
l) Conselho Municipal de Terceira Idade – CMTI;
m) - Conselho Tutelar de Criança e do Adolescente;
n) - Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
o) - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério - FUNDEF;
p) - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
q) - Conselho Municipal de Educação;
r) -Conselho Municipal de Bem estar Social.
s) - Comissão Permanente de Licitações.
t) - Comissão Permanente de Licitações
u) - Comissão Municipal de Defesa Civil

Parágrafo Único. As funções de membros de conselhos e comissões municipais são consideradas de natureza relevante, podendo ser remuneradas, nos casos previstos em Lei.

SUBSEÇÃO II

DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 78º - O Município de Manacapuru, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

a) - Fundo Municipal de Saúde – FMS;
b) - Fundo Municipal de Desenvolvimento Financeiro;
c) - Fundo da Criança e do Adolescente;
d) - Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC;
e) - Fundo Municipal de Bem Estar Social;
f) - Fundo de Desenvolvimento sustentável, Meio Ambiente e Turismo.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 79º - O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Manacapuru é o estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 034/02, e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, os ocupantes de cargos em comissão não vinculados ao regime estatutário ou os temporários.

Art. 80º - As atribuições dos Secretários, do Diretor de Gabinete, Diretores, Assessores, Supervisores de Departamento, Coordenador de Departamento e Diretores de Unidades e demais titulares de cargos no município, são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, departamento, diretoria ou assessoria a que estiverem vinculados, respectivamente.

Art. 81º - Para obter o máximo de eficácia nas ações do Governo Municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos aos fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82º – Integram esta Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I - Quadro de Pessoal em Comissão, de Direção e Assessoramento Superior – SM e quantidade de cargos;
II – Anexo II – Organograma;

Art. 83º – Fica criado o cargo de secretário especial de coordenação política com atribuições e remuneração de secretário municipal, nível SM, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 84º - Esta Lei será implantada de forma gradativa, sem solução de continuidade para as atividades da Administração Municipal, especialmente para seus serviços e obras.

Art. 85º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por Decreto, a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta Lei, e os necessários para sua completa execução.

Art. 86º - Fica revogada a Lei n° 086, de 09 de dezembro de 2003 e demais disposições em contrário.

Art. 87º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANACAPURU, ESTADO DO AMAZONAS, em Manacapuru, 22 de dezembro de 2005.

Washington Luis Régis da Silva
Prefeito Municipal