MENSAGEM AO PODER LEGISLATIVO

Senhor Presidente;
Senhores Vereadores, Senhora Vereadora;

Através deste, vêm o Poder Executivo Municipal Submeter à apreciação desta Casa Legislativa a presente **Medida Provisória nº 01/2022, de 07 de janeiro de 2022**, que **altera a Lei Municipal nº. 622, de 08 de fevereiro de 2013 que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta e indireta do município de Dona Inês/PB, estabelece as atribuições dos órgãos da administração e dá outras providências**.

A Estrutura Administrativa do Município define-se como a organização das unidades administrativas responsáveis pelos segmentos específicos da atuação do Poder Público, através dela, sendo um corpo de componentes que juntos formam um todo, os agentes públicos responsáveis gerem e administram as receitas e as despesas do Município.

A presente Medida Provisória visa adequar a Estrutura Administrativa Municipal às necessidades que se apresentam, trazendo em seu escopo todas as descrições dos órgãos da Prefeitura Municipal. A referida Medida Provisória traz mais exatidão no entendimento das atribuições de cada órgão, dando um norte legal robusto e sólido à Estrutura Administrativa do Município, propiciando, dessa forma, uma melhor execução das políticas públicas municipais.

Está previsto em nossa Constituição em seu art. 37, caput, que a Administração Pública, seja ela direta ou indireta, deverá observar e obedecer aos princípios previstos em seu corpo:

> *"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte (...). "*

Sendo a referida Medida Provisória referendada, o Município aproxima-se mais do ideal administrativo norteado pelos princípios supramencionados, em especial no que se refere ao princípio da eficiência, que pode ser conceituado como o dever inerente ao administrador de sempre buscar os melhores meios, e das entidades organizarem-se adequadamente para assim assegurar o melhor resultado possível.

Ante o exposto, submete a presente Medida Provisória ao crivo desta Colenda Câmara Municipal, na espera de sua devida apreciação e aprovação, para que transformada em Lei, possa trazer mais eficiência e solidez à Estrutura Administrativa do Município.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra, Dona Inês/PB, em 11 de janeiro de 2022.

Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01/2022, de 07 de janeiro de 2022.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº. 622, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE DONA INÊS/PB, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNCÍPIO DE DONA INÊS, Estado da Paraíba**,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 18, II, c/c o art. 41, V, da Lei Orgânica Municipal, adota a seguinte Medida Provisória com força de Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Altera a Lei Municipal nº. 622, de 08 de fevereiro de 2013 que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta do Município de DONA INÊS e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos demais ocupantes de cargos de coordenação e assessoramento, além dos servidores públicos.

§1º Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 3º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Parágrafo Único. Integram a Administração Indireta as autarquias criadas por Lei, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência estejam enquadradas a sua atividade principal.

Art. 4º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

Art. 5º O Poder Executivo Municipal tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município de Dona Inês/PB, bem como das leis específicas, em estreita articulação harmoniosa com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 7º O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios, já fixada em Lei própria.

Art. 8° O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, que venha a perceber remuneração inferior à atribuída ao seu cargo efetivo, poderá optar pela remuneração deste.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º A estrutura administrativa do Município de DONA INÊS/PB, fica constituída da seguinte forma:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV – Secretaria Municipal de Educação e Desporto;

V – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente;

VI – Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

VIII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

I – a coordenação da política governamental do Município;

II – a coordenação da representação política e social do Prefeito;

III – a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

IV – a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores, no encaminhamento e elaboração de atos oficiais, projetos de Leis, Decretos e Portarias;

V – a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

VI – a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VII – a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, transparência pública, com a divulgação de atos administrativos, receitas, despesas, projetos, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII – a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;

IX – a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;

X – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

XI – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Chefe de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III – Assessoria de Gabinete;

IV - Procuradoria do Município;

V - Coordenadoria Municipal de Controle Interno;

VI – Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;

VII- Assessoria de Comunicação;

VIII – Junta do Serviço Militar;

IX – Guarda Municipal Civil.

Subseção I
Chefe de Gabinete

Art. 11. Cabe ao Chefe de Gabinete prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito, marcar audiências do Prefeito; representar o Prefeito quando designado; organizar e arquivar correspondências do Prefeito; realizar as publicações no Diário Oficial Eletrônico, providenciar a atualização da página de transparência pública no site oficial do Município, providenciar redação oficial de projetos de Leis, decretos, portarias e regulamentos normativos, executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 12. O Setor Jurídico tem por finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do município, bem como a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal; elaboração de anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica; promover a desapropriação, por via judicial ou amigável, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social; exercer atividades de defesa judicial e

administrativa; promover a execução da dívida ativa do Município; representar o Município nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente; assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; o desempenho de outras competências afins.

Subseção III
Da Procuradoria do Município

Art. 13. A Procuradoria do Município tem por finalidade exercer a advocacia geral do Município; prestar serviços de consultoria e assistência jurídica ao Prefeito e a titulares das repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em mandado de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins.

Subseção IV
Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 14. A Unidade de Controle Interno do Município tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de

Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da gestão dos regimes próprios de previdência; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

Subseção V
Da Assessoria de Comunicação

Art. 15. A Assessoria de Comunicação tem por finalidade assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação; prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação; redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município; fazer protocolos de eventos organizados pelo município; apresentar programas de rádio e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção VI
Da Junta de Serviço Militar - JSM

Art. 16. A Junta de Serviço Militar tem por competência chefiar a parte administrativa da JSM; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e preencher formulários e expediente da JAM; providenciar a emissão de Carteiras

de Trabalho e Cédulas de Identidade; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção VII
Da Guarda Municipal Civil

Art. 17. De acordo com o capítulo III da lei federal 13.022 de 8 de agosto de 2014, é competência geral das guardas municipais a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais. São competências específicas das guardas municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

I – zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II – prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III – atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV – colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V – colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI – Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII – Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII – Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX – Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X – Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XI – Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XII – Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XIII – Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIV – Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XV – Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XVI – Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVII – Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVIII – Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

XIX – Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Subseção VII
Da Ouvidoria Municipal

Art. 18. A Ouvidoria Municipal é unidade administrativa com competência para receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Dona Inês, empregados na Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 19. O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos e especificamente, representá-lo em seus impedimentos.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II – a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III – a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV – a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI – a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII – a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX – a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X – fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

XI – a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

XII – propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

XIII – exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XIV – a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV – incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

XVI – promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XVII – atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

XVIII – estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XIX – analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XX – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XXI – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII – desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXIII – exercer outras competências correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento de Recursos Humanos: É o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins;

II – Departamento de Planejamento e Orçamento: tem por competência o Planejamento a elaboração e fazer o acompanhamento da aplicação do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município, elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; redigir despachos, interlocutórios ou não, de acordo com

a orientação do superior hierárquico, revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, para investimentos na área industrial do Município; elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa, estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços, executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal;

a) Divisão de Orçamento Democrático: compete em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; organizar, a execução das atividades do Orçamento Participativo (OP) que é um mecanismo governamental de democracia participativa que permite aos cidadãos influenciar ou decidir sobre os orçamentos públicos. Incentivar e realizar juntamente com a sociedade civil o orçamento de investimentos do Município, através de processos da participação da comunidade. Para que haja êxito em sua elaboração, execução e controle do orçamento participativo é necessário a conscientização da população sobre a importância da participação social efetiva, de modo livre e universal nas assembleias e fóruns de discussão para a tomada de decisão orçamentária.

III - Departamento de Finanças: O Departamento de Finanças é o órgão da Secretaria de Administração e Finanças responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações

de natureza econômico- fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais;

§ 2º Também compete ao Departamento de Finanças:

I - a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município; organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção; cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município; proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

II - proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

III - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

IV - proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

V – informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

VI – licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

VII – estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

VIII – efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

IX – fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

X – proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

XI – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XII – organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XIII – promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XIV – coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XV – ouvida da Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Saneamento e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

§ 3º O Departamento de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

a) Divisão de Contabilidade: tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos

adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da lei.

b) Divisão de Tesouraria e pagamento: compete a Divisão de Tesouraria a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

c) Divisão Tributos, Fiscal e Arrecadação: A Divisão de Tributos, Fiscal e Arrecadação têm por competência a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

d) Divisão de Fiscalização, Licenciamento, Localização e Funcionamento: unidade administrativa responsável pela fiscalização, licenciamento, localização e funcionamento de empreendimentos, responsável por emitir documentos como o Alvará de Localização e o de Funcionamento, garantindo, através de “comprometimento” do Poder de Polícia Municipal (Prefeitura), emitido pelo servidor responsável, de que a empresa/estabelecimento está apta a localizar e funcionar em determinado local/imóvel, ou seja, que ela cumpre as normas urbanísticas, de segurança e afins.

e) Divisão de Prestação de Contas: A divisão de Prestação de Contas é órgão responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de recursos federais e estaduais, recebidos através de transferências voluntárias e

convênios; é também responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de convênios e subvenções municipais, devendo seguir as legislações federal, estadual e municipal, de acordo com a lei específica de cada ente público e a execução de outras atividades correlatas.

f) Divisão de Licitações: A Divisão de Licitações é o órgão responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; tendo como dever manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais e a execução de outras atividades correlatas.

g) Divisão de Compras: A Divisão de Compras é o órgão responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas.

h) Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas: O Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas é o órgão responsável pelo recebimento, registro dos bens móveis e imóveis, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens suscetíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes aos bens cadastrados do Município; a execução de outras competências afins.

i) Divisão de Tecnologia da Informação: A Divisão de Tecnologia da Informação é o órgão que tem por competência promover as atualizações de programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos demais Departamentos e secretarias; manter o nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática; levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras; executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços; adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de

informação; manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas; incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados e acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança; disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias; desenvolver outras atividades específicas da área de informática, a execução de outras competências afins.

Art. 21. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I- Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos - IMPRESP, autarquia municipal;

II- Unidade Municipal de Cadastro – UMC – INCRA; e

III- Conselho Municipal de Previdência – CMP.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação e Desporto é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica;

III – a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V – o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI – efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII – exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII – baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);

XI – matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XII – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII – integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV – estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV – estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVII – zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVIII – aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIX – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

XX – implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XXI – articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXII – organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXIII – definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXIV – planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XXV – programar eventos desportivos de caráter popular;

XXVI – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;

XXVII – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação e Desporto compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Educação;
a) Gabinete do Secretário adjunto.

II - Departamento de Coordenação Pedagógica Geral: Ao Departamento de Coordenação pedagógica da Secretaria de Educação e Desporto compete: o aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental

e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município, na forma da legislação da política nacional de educação; a coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; executar outras atividades afins e correlatas, desenvolver a coordenação pedagógica como uma assessoria permanente e continuada ao trabalho docente para: acompanhar o professor em suas atividades de planejamento, docência e avaliação; fornecer subsídios que permitam aos professores atualizarem-se e aperfeiçoarem-se constantemente em relação ao exercício profissional; promover reuniões, discussões e debates com a população escolar e a comunidade no sentido de melhorar sempre mais o processo educativo; estimular os professores a desenvolverem com entusiasmo suas atividades, procurando auxiliá-los na prevenção e na solução dos problemas que aparecem. Garantir a formação continuada dos docentes; **v**erificar a conexão entre teoria e prática; Incentivar o trabalho em grupo; Ouvir e guiar **os** professores; Garantir a boa comunicação; Inserir novas formas de pensar às práticas escolares.

a) Coordenação de Educação Infantil: A coordenadoria de Educação Infantil - unidade administrativa é responsável pela coordenação e garantia das condições de aprendizagem dos alunos, coordenar o horário de trabalho coletivo, atender individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico (PPP), do ensino infantil.

b) Coordenação de Ensino Fundamental primeira fase: Unidade administrativa responsável pela coordenação e garantia das condições de aprendizagem dos alunos, coordenar o horário de trabalho coletivo, atender individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico (PPP), do ensino fundamental anos iniciais que vai do 1º ao 5º ano, e é obrigatório para todas crianças a partir dos 6 anos de idade. Segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), esta fase é responsável pela formação básica do cidadão, desenvolvendo não só habilidades cognitivas e de conhecimento, mas também sociais e éticas.

c) Coordenação de Ensino Fundamental segunda fase: Unidade administrativa responsável pela coordenação e garantia das condições de aprendizagem dos alunos, coordenar o horário de trabalho coletivo, atender

individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico (PPP), do ensino fundamental anos finais que vai do 6º ao 9º ano, deve oferecer ao estudante desafios de maior complexidade, que permitem que ele retome as aprendizagens adquiridas no **ensino fundamental** I e aprofunde **os** conhecimentos, aumentando assim o seu repertório.

d) Coordenação de Alfabetização de Jovens e Adultos: Unidade administrativa responsável pela coordenação da política de acesso à educação e o direito à aprendizagem como garantias constitucionais universais de alfabetização de jovens e adultos na integração de práticas do ensino e aprendizagem.

e) Coordenação de Educação Inclusiva: Unidade administrativa responsável pela coordenação da política de acesso à educação e o direito à aprendizagem como garantias constitucionais universais, ou seja, previstas a todos os brasileiros como dever do Estado e da família. A diversidade de experiências, habilidades, contextos e capacidades entre estudantes é uma realidade que deve ser celebrada através de práticas educacionais inclusivas na educação inclusiva.

f) Coordenação de Supervisão e Orientação Pedagógica: Unidade administrativa responsável pela principal tarefa de cuidar da formação dos gestores, oferecendo informações e reflexões para que bem exerçam suas funções e informando a Secretaria sobre a necessidade de políticas públicas capazes de atender às demandas de cada escola.

g) Coordenação da Educação em Tempo Integral: Unidade administrativa responsável pela coordenação da política de acesso à educação e o direito à aprendizagem como garantias constitucionais universais A educação em tempo integral garantindo que o estudante estabeleça uma relação mais próxima com os professores, colegas e demais profissionais. Consequentemente, a tendência é que haja uma melhora do rendimento do estudante dentro da sala de aula, além do desenvolvimento da autonomia e do autoconhecimento.

h) Coordenação do Programa Mais Educação: Unidade administrativa responsável pela coordenação da política de acesso à educação e o direito à aprendizagem como garantias constitucionais universais através do Programa Mais Educação que tem como objetivo a melhoria da aprendizagem em Língua Portuguesa e Matemática no Ensino Fundamental.

i) Coordenação de Alimentação Escolar: unidade administrativa responsável pela coordenação e garantia de acesso a alimentação escolar, responsável pela gestão da alimentação, pesquisa e desenvolvimento, planejamento do cardápio, Programação e Supervisão da Alimentação Escolar. Planeja e desenvolve o Programa de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino garantindo aos educandos uma alimentação balanceada, acesso a alimentos saudáveis e seguros. Promove ações de educação alimentar

nutricional, coordena a execução das políticas de fomento à agricultura familiar e a aquisição de gêneros alimentícios de base agroecológica.

j) Coordenação de Transporte Escolar: Unidade administrativa responsável pela coordenação e garantia de acesso ao Transporte Escolar gratuito dos alunos do sistema municipal de ensino. Fiscalização dos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

k) Secretaria Escolar: Unidade administrativa responsável pelo gerenciamento dos registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas;

l) Diretoria Escolar: Unidade administrativa responsável pela gestão escolar tem como atribuição pela distribuição dos recursos da escola. Ainda responsável pela administração da documentação institucional, os materiais pedagógicos e a estrutura física, o que inclui a manutenção de equipamentos, a organização de objetos e espaços do patrimônio escolar. Coordenar o projeto pedagógico. Todo o corpo docente está sob responsabilidade do diretor escolar e a qualidade do ensino oferecido depende disso.

m) Diretoria de Creche: Unidade administrativa responsável pela gestão escolar das Creches e tem como atribuição pela distribuição dos recursos da escola. Ainda responsável pela administração da documentação institucional, os materiais pedagógicos e a estrutura física, o que inclui a manutenção de equipamentos, a organização de objetos e espaços do patrimônio escolar.

n) Assessoria Assistente de Secretaria: Assessoramento direto aos secretários municipais e Diretores de Departamento, assessorando no planejamento de rotinas administrativas, controle de agenda, redação oficial envia e recebe correspondências, além de organizar arquivos e assessorar os demais colaboradores do departamento administrativo e na integração da atividade Inter setorial com as demais unidades administrativas.

o) Centro Municipal de Capacitação de Professores – CEMCAP: Unidade administrativa responsável pela capacitação e qualificação permanente dos profissionais da educação.

III - Departamento de esportes tem por competência desenvolver a política de esporte e lazer no Município; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais; incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência;

IV – Unidades Ensino da Rede Municipal – integram o sistema municipal de ensino as unidades municipais de ensino fundamental:

a) Escola Municipal de Ensino Infantil Luiza Teixeira da Costa;
b) Escola Municipal de Ensino Infantil Professora Maria Eugênia;
c) Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Maria Ferreira da Costa;
d) Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Cícera Ferreira da Silva;
e) Escola Municipal de Ensino Fundamental Deputado Adauto Pereira;
f) Escola Municipal de Ensino Fundamental Poeta João Galdino de Oliveira;
g) Escola Municipal de Ensino Fundamental Dr. José de Melo;
h) Escola Municipal de Ensino Fundamental Educador Paulo Freire;
i) Escola Municipal de Ensino Fundamental Flaviano Ribeiro;
j) Escola Municipal de Ensino Fundamental Governador Antônio Mariz;
k) Escola Municipal de Ensino Fundamental José Candido de Araújo;
l) Escola Municipal de Ensino Fundamental Pedro Davino de Araújo;
m) Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Ana Lúcia da Silva Fernandes;

n) Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Odilon Matias de Araújo;

o) Escola Municipal de Ensino Fundamental Professora Luquinha;

p) Escola Municipal de Ensino Fundamental Senador Humberto Lucena.

Parágrafo único. Integra a estrutura do Departamento de Esporte:

I – Estádio Municipal;

II – campo de futebol das Queimadas;

III – Campo de Futebol do Distrito de Cozinha;

IV – Campo de Futebol de Serra do Sítio;

V – Campo de Futebol de Brejinho;

VI – Ginásio Poliesportivo Bacurau;

VII – Ginásio Poliesportivo Prefeito José Eugenio Cabral de Melo.

Art. 23. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação os respectivos Conselhos Municipais:

I- Conselho Municipal de Educação – CME;

II- Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

III- Conselho Municipal de Transporte Escolar;

IV- Conselho Municipal de Esportes – CME; e

V- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III – a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV – o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V – a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Saúde;
a) Gabinete do Secretário Adjunto;
b) Assessoria Assistente de Gabinete.

II - Coordenadoria de Atenção Básica: Unidade administrativa responsável pelo o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF). é o primeiro Ponto de Atenção à Saúde e a Principal Porta de Entrada do SUS. Caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;

Parágrafo único. O Município dispõe de cinco Unidades de Saúde da Família:

I - Unidade Básica de Saúde do Distrito de Cozinha;

II - Unidade Básica de Saúde do Povoado de Serra do Sítio;

III - Unidade Básica de Saúde do Sítio Brejinho;

IV - Unidade Básica de Saúde do Bairro Tapuio;

V - Unidade Básica de Saúde do Bairro Nova Conquista.
a) Central de Regulação.

III - Coordenadoria da Farmácia Básica de Saúde: Unidade administrativa responsável pela direção e gestão da assistência farmacêutica do sistema único de saúde – SUS. Garantir a necessária segurança, a eficácia e a qualidade dos medicamentos. A promoção do uso racional dos medicamentos. O acesso da população àqueles medicamentos considerados essenciais;

IV - Coordenadoria de Imunização: Unidade administrativa responsável pela direção e gestão da imunização da população tem por objetivo operacionalizar o processo de **vacinação** de rotina e campanhas, acompanhar as notificações de eventos adversos pós-**vacinação**, controle de imunobiológicos especiais, organizar capacitações, monitoramento de coberturas vacinais, distribuição de imunobiológicos;

V - Coordenadoria de Vigilância em Saúde: Unidade administrativa responsável pela elaboração, implementação e monitoramento dos programas de Vigilância em Saúde. Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados; 2.

Coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde;

VI - Coordenadoria de Vigilância Sanitária Unidade administrativa responsável pela de intervenção do Estado que pode atuar para elevar a qualidade de produtos e serviços e adequar os segmentos produtivos de interesse da saúde e os ambientes às demandas sociais em saúde e necessidades do sistema de saúde;

VII - Diretoria da Policlínica: Unidade administrativa gerencial de Policlínica em saúde para prestação de atendimento ambulatorial em várias especialidades médica, incluindo ou não as especialidades básicas, podendo ainda ofertar outras especialidades não médicas;

VIII – Diretoria do Pronto Atendimento Municipal: Unidade administrativa responsável pela administração, planejamento, organização gerenciais;

IX - Coordenadoria de Enfermagem: Unidade administrativa responsável pela coordenação da equipe de enfermagem realização do planejamento, da organização do trabalho da enfermagem nas suas diferentes unidades; promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente; aproximar a tomada de decisão da Direção Executiva ao nível operacional das atividades-fins;

X - Coordenadoria Clínica: Unidade administrativa responsável pela coordenação da equipe clínica no Pronto Atendimento Municipal, encarregada pelo planejamento, orientação e gestão de assuntos clínicos, em hospital, clínica, ambulatório entre outros, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré-estabelecidas. Solucionar problemas, orientar e acompanhar desempenho, administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas;

XI – Coordenadoria de Transporte de Remoção de Paciente para Tratamento Tora do Domicílio: Unidade administrativa responsável por dirigir, coordenar a frota de transporte de remoção, ambulâncias e similares para tratamento fora do domicílio.

XII - Departamento de direção da Casa de Apoio ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD): Unidade administrativa que tem por competência o apoio ao tratamento médico a pacientes portadores de doenças não tratáveis no âmbito municipal, por falta de condições técnicas. O financiamento consiste no fornecimento de transporte gratuito para atendimento médico especializado de diagnose, terapia ou cirurgia em hospitais referenciados e demais despesas com

a casa de apoio ao tratamento fora do domicilio na acolhida e hospedagem do paciente e acompanhante, se este se fizer necessário. O Tratamento Fora do Domicílio - TFD tem por objetivo viabilizar assistência integral à saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, proporcionando o acesso aos serviços de saúde especializados em outros municípios e na Capital do Estado, quando esgotados todos os recursos técnicos no município ou região de saúde, segundo metas pactuadas e legislações vigentes. A Casa de Apoio é o local público adequado para receber estes pacientes durante o tratamento fora de seu domicilio de origem.

Art. 25. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Saúde os respectivos Conselhos Municipais:

I- Conselho Municipal de Saúde – CMS; e

II- Conselho Municipal sobre Drogas – COMAD.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

II – motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III – formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV – formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V – desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII – promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII – formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

X – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

XI – a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XII – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIII – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XIV – desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XV – criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XVI – prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVII – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVIII – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XIX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XX – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

XXI – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXII – selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

XXIII – administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XXIV – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência e Habitação compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário;
a) Gabinete do Secretário Adjunto;
b) Assessoria Assistente de Secretaria;

II - Diretoria de Habitação de Interesse Social: É unidade administrativa responsável pelo planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população, a execução de atividades correlatas;

a) Diretoria de Inclusão Produtiva: Unidade administrativa responsável pelo planejamento e execução da política de inclusão **produtiva** que tem por objetivo gerar trabalho e renda de maneira estável e digna para as populações em situação de pobreza ou vulnerabilidade social. A ideia é facilitar a superação de processos crônicos de exclusão social, por meio do empreendedorismo e da empregabilidade.

1) Fábrica Escola de Confecção – equipamento público com o objetivo de qualificação, treinamento e formação na área de confecção em parceria Público Privado, visando a geração de renda e emprego.

III - Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional: A Diretoria de Segurança Alimentar e Combate a Fome é órgão responsável pelo: desenvolvimento de projetos, encaminhando-os aos órgãos estaduais e federais; acompanhar os projetos junto aos órgãos federais e estaduais ligados a sua área de atuação; encaminhar e acompanhar o envio de documentos necessários a aprovação de projetos; acompanhar e supervisionar a prestação de contas; realizar todos os atos pertinentes a execução da política municipal de segurança alimentar e combate a fome e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal;

a) Cozinha Comunitária: Equipamento público que tem por objetivo, a qualificação, o treinamento e formação na área de alimentação vidando a geração de renda e trabalho.

IV - Diretoria da Proteção Social Básica: Unidade administrativa responsável pelo planejamento e execução da política de Proteção Social Básica, destinada à prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;

a) Coordenação do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social: A coordenadoria do CRAS é órgão responsável pela direção da equipe de atendimento externo vinculada ao programa Centro de Referência de Assistência Social; orientando e fiscalizando a execução dos serviços de atendimento social; prover a equipe de trabalho dos meios necessários aos desenvolvimentos dos serviços, especialmente com disponibilização de veículos; locais adequados para o exercício das atividades em locais situados no interior do Município; enfim, responsabilizar-se por todo o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades pertinentes a equipe, de forma que ela tenha condições de atingir seus objetivos; analisar, relatórios e planilhas de atendimentos realizados pela equipe; executar outras atividades correlatas determinadas pelo gestor municipal ou por seus prepostos;

b) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Unidade administrativa responsável pelo planejamento, gerenciamento e execução O Serviço de Convivência e Fortalecimento de

Vínculos (SCFV) que de acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS é um conjunto de serviços realizados em grupos, de acordo com o seu ciclo de vida, e que busca complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

c) Coordenação de Programas de Transferência de Renda: Unidade administrativa responsável pela coordenação do Cadastro Único reunindo um conjunto de informações sobre as famílias brasileiras em situação de pobreza e extrema pobreza. Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos Estados e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias, através dos programas de Transferência de Renda que a política de Assistência Social deve garantir um direito social que assegura a sobrevivência de famílias em situação de pobreza, por meio do acesso a renda, e a promoção da autonomia dessas famílias;

d) Coordenação Primeira Infância no SUAS: Programa Criança Feliz unidade administrativa responsável pela execução do Programa Criança Feliz no âmbito municipal como importante ferramenta para que famílias com crianças entre zero e seis anos ofereçam a seus pequenos ferramentas para promover seu desenvolvimento integral. Por meio de visitas domiciliares às famílias participantes do Cadastro Único, as equipes do Criança Feliz farão o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil;

e) Coordenação de Programas de Proteção e Garantia aos direitos da Criança e do Adolescente: Unidade administrativa responsável pelo planejamento, gerenciamento e execução dos programas de proteção garantia de direitos a criança e o adolescente através da proteção à vida e à saúde, mediante a efetivação de políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência;

f) Coordenação de Programas de Proteção de Assistência ao Idoso: Unidade administrativa Proteção social básica e especial aos direitos da pessoa idosa constitui apoio financeiro federal a serviços, programas e projetos executados por governos de Estados, Municípios, bem como por entidades sociais, tendo em vista o atendimento de pessoas idosas pobres, a partir dos 60 anos de idade;

g) Coordenação de Programas de Proteção e Inclusão da Pessoa com Deficiência (PCD): Unidade administrativa responsável pela política de garantia dos direitos das pessoas com deficiência tenham direitos próprios justamente para que as igualem perante a sociedade e as deixem no mesmo nível de convívio, locomoção, atendimentos em órgãos públicos, garantia de ensino na mesma qualidade e capacitação e inclusão profissional;

h) Coordenação de Políticas para as Mulheres – unidade administrativa responsável pela coordenação de políticas para mulheres que tem como missão elaborar, propor, articular, planejar e fomentar a implantação de políticas públicas para a defesa dos direitos das mulheres e equidade de gênero, assim como coordenar projetos e programas para combater todas as formas de discriminação e preconceitos praticados.

V - Diretoria da Proteção Social Especial: Unidade administrativa responsável direção e execução dos serviços de Proteção Social Especial que por objetivo garantia de direitos a todas as pessoas e famílias que vivenciem situações de risco pessoal e social ou que tiverem seus direitos violados e/ou ameaçados por vivências de violência física, psicológica, negligência, abandono, violência sexual (abuso e exploração), situação de rua, trabalho infantil. Garantia de oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), podendo ofertar outros serviços, como Abordagem Social e Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias. É unidade de oferta ainda do serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;

a) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS: Unidade administrativa responsável pela direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da política de Assistência Social onde são atendidas famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados;

b) Coordenação do Programa Família Acolhedora: Unidade administrativa responsável pela direção e coordenação do programa no âmbito municipal com competência para cadastrar e capacitar **famílias** da comunidade para receberem em suas casas, por um período determinado, crianças, adolescentes ou grupos de irmãos em situação de risco pessoal e social, dando-lhes acolhida, amparo, aceitação, amor e a possibilidade de convivência familiar.

VI - Diretoria de Vigilância Socioassistencial: Unidade administrativa responsável pela direção da Vigilância Socioassistencial que por objetivo detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização com oferta de Serviços Socioassistenciais: Fortalecimento da convivência familiar e comunitária; Referência para escuta e apoio sociofamiliar e informação para garantia de direitos; Geração de trabalho e renda; Orientação para outras políticas públicas; Prevenção; Atendimento a situações de violação de direitos violados ou ameaçado;

VII - Diretoria de Gestão do Trabalho: Unidade administrativa responsável pela direção e coordenação na área da gestão do trabalho como conjunto de ações que visam a valorizar o trabalhador e o seu trabalho, tais

como: a implementação das Diretrizes Nacionais para a instituição ou reformulação de Planos de Carreiras, Cargos e Salários no âmbito do SUS e o apoio às instâncias do SUS neste sentido;

VIII - Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social – unidade administrativa de direção responsável pelo planejamento e execução do instrumento de gestão orçamentária e financeira do Município, no qual deve ser alocada as receitas e executadas as despesas relativas ao conjunto de ações, serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social.

IX – Conselhos Municipais:
a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
b) Conselho Tutelar;
c) Conselho Municipal de Assistência Social;
d) Conselho Municipal do Idoso;
e) Conselho Municipal da Mulher;
f) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
g) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
h) Conselho Municipal de Habitação.

X - Do Conselho Tutelar: O Conselho Tutelar tem por finalidade desenvolver suas atribuições conforme o art. 136 do Estatuto da Criança e Adolescente que dispõe a seguir: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Art. 27. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

II – dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

III – planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

IV – promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

V – organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

VI – analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

VII – organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;

VIII – apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

IX – manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;

X – estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;

XI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário.
a) Gabinete do Secretário Adjunto;
b) Assessoria Assistente de Secretaria.

Art. 28. Fica vinculado à Secretaria Municipal Cultura e Turismo o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR.

Seção VIII
Secretaria de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente

Art. 29. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente, engloba os serviços de Obras, Transportes, Saneamento e Trânsito, e é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

II – a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III – o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV – a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V – o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI – a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII – a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII – a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX – o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X – o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI – a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XII – a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIII – a manutenção dos serviços da rede de água municipal;

XIV – a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XV – a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

XVI – a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

XVII – examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XVIII – examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XIX – elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XX – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XXI – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infra-estrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XXII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Gabinete do Secretário;
a) Gabinete do Secretário Adjunto;
b) Assessoria Assistente de Secretaria.

II - Departamento de Obras: Unidade administrativa responsável pela direção, planejamento das atividades concernentes a: prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; administração do parque rodoviário municipal e veículos automotores, execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações e demais controles inerentes ao departamento; a execução de competências correlatas;

a) Divisão de Engenharia, Arquitetura e Topografia: Unidade administrativa de direção responsável pela elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisa de natureza urbanística, necessários ao planejamento físico e territorial do Município; a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem a ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano; a organização e a atualização do cadastro técnico do Município; o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações; o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos, conforme as normas municipais em vigor; a proposição de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município; a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução; a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pelo Município; o desempenho de outras competências afins;

b) Divisão de Garagem e Oficina: Unidade administrativa de direção da garagem responsável pela guarda e manutenção da frota de veículos e maquinas da administração, conservação e manutenção de todo maquinário da Prefeitura, a saber: veículos, máquinas rodoviárias, equipamentos de apoio, oficina, ferramentaria, acessórios e peças para reposição.

III – Departamento de Estradas e Rodagens: O Departamento de Estradas e Rodagens é órgão responsável pela direção dos trabalhos e ações vinculadas a Secretaria tais como: elaborar roteiros de trabalhos, organizar equipes, elaborar materiais necessários para desempenho de atividades, registrar todos os atos pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pelas equipes, coordenar e dirigir reuniões de planejamento e de avaliações do trabalho realizado. Exercer o controle sobre frequência dos servidores que atuam sob seu controle, bem como todas as informações solicitadas pelos seus superiores, desempenhar o serviço de conservação, construção e melhoramento das estradas municipais outras atividades afins determinadas pelo (a) Secretario (a) ou pelo Prefeito Municipal;

IV - Departamento de Desenvolvimento Urbano: É órgão responsável pela direção dos serviços das equipes de limpeza e manutenção e embelezamento das vias públicas, praças, demais áreas públicas, entorno de prédios públicos, localizados no perímetro urbano do Município; supervisão dos serviços de manutenção sistema de saneamento, limpeza de bueiros, prover as equipes com os materiais equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços, providenciar o transporte da equipe até os locais de serviço, elaborar os pedidos de aquisição dos materiais, planejar e supervisionar os serviços realizados pelas equipes trabalhos, elaborar relatórios dos serviços executados, manter atualizadas as planilhas de controle dos serviços, informar expressamente ao titular do órgão a realização de serviços extraordinários, realizar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico;

a) Divisão de Iluminação Pública: é o órgão responsável pela organização e manutenção dos serviços relativos a: a programação, informação e execução dos serviços de iluminação pública nas vias, praças e logradouros públicos e zona rural.

V - Departamento de Agricultura e Pecuária: é o órgão responsável pela formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas agropecuário e pecuário, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca; promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses; incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura,

horticultura, fruticultura, entre outras; incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins;

VI - Departamento de Meio Ambiente: É o órgão responsável pela implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município; identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental; promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras; proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município; outras competências afins;

a) Fica vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente o Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais.

VII - Departamento Municipal de Trânsito - DMUTRAN: Compete ao Departamento Municipal de Trânsito - DMUTRAN, na forma do art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo

CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação.

Parágrafo único. A fiscalização prevista neste inciso será realizada por Agentes da Guarda Municipal.

VIII - Coordenadoria do Aterro Sanitário: Unidade administrativa responsável pelo Aterro sanitário, sistema de **descarte de resíduos sólidos** que utiliza técnicas buscando minimizar os impactos que o lixo provoca na natureza. O aterro sanitário é uma área licenciada por órgãos ambientais, destinada a receber os resíduos sólidos urbanos, basicamente lixo domiciliar, de forma planejada, onde o lixo é compactado e coberto por terra, formando diversas camadas.

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 30. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, através da efetivação das seguintes medidas:

I – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

II – provimento das respectivas chefias dos cargos comissionados e funções gratificadas.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 31. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 32. Fica criado o Conselho Municipal de Política Intersetorial composto por membros indicados pelo Prefeito dentre os Secretários ocupantes das respectivas pastas.

Art. 33. O Prefeito Municipal encaminhará ao Poder Legislativo as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 34. Para implementação da estrutura organizacional ficam criados cargos de provimento comissionados de livre nomeação e exoneração do Prefeito, para ocupar direção, chefia e assessoramento:

I – Secretário Municipal, 06 cargos;

II – Secretário Adjunto, 06 cargos;

III – Diretor de Departamento e Divisão, 10 cargos;

IV – Diretor Escolar, 10 cargos;

VI – Secretário Escolar, 10 cargos;

VII – Coordenador, 15 cargos.

§ 1º. a remuneração dos cargos criados será no valor já fixado na legislação municipal vigente.

§ 2º. As atribuições dos cargos são regulamentadas na Lei Municipal nº. 898/2021.

Art. 35. O Chefe do Poder Executivo remanejará servidores efetivos para atender as necessidades da nova estrutura administrativa.

§ 1º. Serão designados servidores para ocupar os cargos comissionados criados pela Lei Municipal nº. 698/2015, alterada pela Lei Municipal n°. 898/2021, de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º. Serão designados servidores efetivos para função gratificada na forma do Regime Jurídico do Servidor Municipal, não ultrapassada a proporção de 10% dos cargos efetivos.

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações,

projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 37. Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se subrogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 38. Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos.

Art. 39. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no vigente orçamento municipal.

Art. 40. Esta Medida Provisória entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 03 de janeiro de 2022.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Mozart Bezerra, Dona Inês-PB, em 07 de janeiro de 2022.

Antônio Justino de Araújo Neto
Prefeito