



Lei nº 072/2005

Define a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, Estado do Pará, faço saber que a Câmara Municipal de Canaã dos Carajás aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º O Prefeito Municipal é o agente executivo da Prefeitura Municipal, como representante do Poder Executivo do Município.

Art. 2º As atribuições do Prefeito Municipal estão fixadas na Lei Orgânica do Município de Canaã dos Carajás.

Art. 3º Os Órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, serão ocupados por Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, providos em cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, ficando diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, agrupados em:

I - Órgão de Gestão e Planejamento – com a responsabilidade de planejar e monitorar as ações de todos os órgãos da administração direta, bem como promover a articulação desses órgãos com os da administração indireta e fundacional.

II – Órgãos de Assessoramento – com a responsabilidade de assistir o Chefe do Executivo Municipal e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais.

III – Órgãos de administração auxiliar – com a responsabilidade de executar tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

IV – Órgãos de administração específica - com a responsabilidade de executar os serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

Art. 4º A estruturação da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, para execução das ações administrativas e de assessoramento à Administração Municipal, em observância ao disposto no artigo anterior, distribui-se nos seguintes órgãos, equivalentes:

I – Órgão de Gestão e Planejamento Municipal:

a) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEPLAC

II – Órgãos de Assessoramento:

a) Secretaria de Gabinete do Chefe do Executivo Municipal - Gab.P

b) Assessoria de Comunicação - ASCOM

c) Procuradoria Geral do Município – PGM



- d) Unidade Central de Controle Interno - UCI
- e) Ouvidoria Municipal - OMC

III – Órgãos de Administração Auxiliar

- a) Secretaria Municipal de Administração – SEAC
- b) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIC

IV – Órgãos de Administração Específica

- a) Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA
- b) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOP
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMMAT
- d) Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico - SEPDE
- e) Secretaria Municipal de Educação - SEMEC
- f) Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer – SECDEL
- g) Secretaria Municipal de Habitação e Promoção Social – SEHAPS
- h) Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes – SETTRAN

§ 1º São subordinados ao Chefe do Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta previstos nos incisos I a IV, deste artigo.

§ 2º O município disporá de órgãos colegiados de deliberação coletiva, a exemplo dos conselhos municipais, criados na forma das respectivas leis.

§ 3º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados serão estabelecidas em legislação específica.

Art. 5º É entidade autárquica do município o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás (SAAEC).

CAPITULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 6º É criada a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, com as seguintes atribuições:

I – coordenar e acompanhar a elaboração e a implementação dos planos de governo, diretores, com as Secretarias e órgãos afins para elaboração dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II – planejar e coordenar atividades de infra-estrutura da prefeitura municipal, com a participação das demais secretarias;

III – promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal;

IV – elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e de seu controle e aplicação;

73



V – articular com as secretarias afins, bem como com a Câmara Municipal para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do executivo municipal;

VI – auxiliar o chefe do Executivo Municipal na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas Secretarias e órgãos afins, no âmbito da administração;

VII – acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos do Município;

VIII – acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de governo;

IX – promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

X – obter informações de natureza sócio-econômica a respeito do município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

XI – promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

XII – promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequena empresa, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;

XIII – incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XIV – promover a articulação com diversos órgãos, públicos e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XV – acompanhar e assistir a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo município;

XVI – planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais sendo eles emergenciais e não emergenciais, com a colaboração das demais secretarias da administração municipal;

XVII - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XVIII – administrar, desenvolver e manter banco de dados e levantamentos estatísticos de todos os órgãos municipais bem como seus arquivos.

XIX - desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

Seção II

DA SECRETARIA DE GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 7º É criada a Secretaria de Gabinete do Executivo Municipal, assistida pelo Chefe de Gabinete, com as seguintes atribuições:

I – assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência em suas relações político – administrativas com os munícipes, parlamentares do município, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do município e outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;

7.2



II – articular com vereadores, liderança e mesa da Câmara para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das Secretarias e órgãos afins;

III – receber e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

IV – organizar a agenda de audiências, viagens do Chefe do Executivo Municipal;

V – agendar, monitorar e acompanhar as entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Assessoria de Comunicação;

VI – redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal;

VII – receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Prefeito Municipal;

VIII – redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos municipais para a execução dos procedimentos necessários;

IX – examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Chefe do Executivo, em consulta com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

X – organizar, e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal;

XI – interagir junto aos órgãos municipais para solução de problemas, bem como realizar estratégias de atividades de relações públicas entre as Secretarias;

XII – confeccionar, expedir e controlar distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias, inaugurações e demais eventos promovidos pelo governo municipal, onde há envolvimento direto do Chefe do Executivo ;

XIII – organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Assessoria de Comunicação;

XIV - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Seção III **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 8º A assessoria de comunicação terá como atribuições:

I – elaborar projeto de comunicação para a prefeitura;

II – fazer circular entre os órgãos do município as informações de governo, permitindo uma boa comunicação interna;

III – arquivar em diversos meios as informações geradas pela atuação da prefeitura, formando um banco de dados que mantenha viva a história da ação de governo;

IV – exercer outras atividades correlatas.

Seção IV **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:



I – representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;

II – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;

III – assistir a legalidade dos atos executivos relativos à concessão, permissão e autorização de serviços públicos;

IV – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V – organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município, bem como de jurisprudência conveniente;

VI – prestar assessoramento jurídico legal ao Chefe do Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;

VII – elaborar mensagens do Chefe do Executivo Municipal à Câmara de Vereadores, bem como encaminhar projetos de lei ao referido órgão;

VIII – acompanhar e monitorar prazos de apreciação e aprovação de projetos de leis, encaminhados a Câmara de Vereadores;

IX – assistir juridicamente ao Chefe do Executivo Municipal nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar às Comissões de Licitações da Administração direta, indireta e fundacional;

X – orientar e assistir juridicamente às Comissões de Avaliação de Desempenho Funcional, Progressão, processo disciplinar, e administrativo, sindicância e inquérito, bem como participar da composição das respectivas comissões;

XI – articular e coordenar os processos de regularização fundiária, no que se refere ao Departamento Municipal de Terras;

XII – representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

XIII – emitir pareceres e propor procedimentos, regulamentações necessárias para desapropriações, aquisições e alienação de imóveis;

XIV – manter atualizado em arquivo ativo, próprio e independente documentos de áreas, prédios públicos do município, bem como os processos de desapropriação;

XV – coordenar as atividades do PROCON municipal;

XVI – coordenar as atividades do Departamento Municipal de Terras;

XVII – organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XVIII – prestar informações jurídicas e afins sobre os direitos e garantias dos cidadãos.

XIX – desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

Seção V

OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 10 É criada a ouvidoria municipal, que terá as seguintes competências:

4-2



I – centralizar todas as informações referentes proposições e reclamações dos municípios, no que diz respeito a atuação do governo;

II – receber informações sobre a atuação dos parlamentares que tenham interface com o governo, buscando dar resposta as mesmas dentro de suas possibilidades;

III – sugerir mudanças nas formas de atuação administrativa, tidas como positivas apresentadas pelos municípios;

IV – servir de interlocutor entre os cidadãos e o governo, no intuito de aperfeiçoar a relação entre ambos;

V – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Seção VI

DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 11 É criada a Unidade Central de Controle Interno com as seguintes competências:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;

XI - Promover e manter condições para que os municípios sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;

7-2



XII – lei municipal definirá a estrutura e competências da UCI.

Seção VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I – propor, planejar, executar e fazer cumprir a política de recursos humanos da Prefeitura;

II – aplicar e fazer aplicar a integridade das leis, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo público municipal;

III – promover a elaboração de regulamentações e normatizações, bem como supervisionar e controlar as atividades funcionais e administrativas da prefeitura, no sentido de estabelecer os princípios constitucionais pertinentes ao fortalecimento do atendimento e a integridade dos serviços públicos;

IV – apoiar e integrar aos demais órgãos municipais na elaboração dos planos de governo, estratégias;

V – propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;

VI – executar o processamento para o recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e mérito no sistema de cargos de carreira, aos planos de lotação e aos demais procedimentos de natureza técnica e administrativa de recursos humanos;

VII – propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;

VIII – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

IX – adquirir ou desenvolver programas internos relativos ao aprimoramento tecnológico de informatização;

X – processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, cujo programas fornecidos pelos órgãos federais de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XI – propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

XII – elaborar, implantar sistema e normas relativas às atividades de recebimento e distribuição, controle do andamento e triagem dos processos e dos documentos entregues no protocolo geral da Prefeitura;

XIII – elaborar, implantar sistema e normas relativas ao arquivamento dos processos e documentos de todas secretarias, encaminhados para o arquivo inativo da Prefeitura;

XIV – implantar, acompanhar, promover política de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação, interna e externa dos prédios, móveis e instalações da Prefeitura ou por ela locados, com a colaboração da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

4.3



XV – promover serviços de inspeção de saúde de candidatos aprovados em concurso público para fins de posse, bem como a divulgação de técnicas de métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

XVI – fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;

XVII – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da prefeitura;

XVIII – estudar, analisar e propor políticas de funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, bem como coordenar e promover a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XIX – fiscalizar e controlar a utilização dos veículos leves de patrimônio público municipal, bem como os veículos contratados de terceiros e os critérios e medidas dos respectivos abastecimentos;

XX – desempenhar outras atividades afins;

Seção VIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 13 A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

I – colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

II – propor e executar política fiscal, orçamentária, contábil, financeira e de controle de custos de competência do município;

III – promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação, a cobrança amigável e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

IV – administrar a Dívida Ativa do município, bem como executar sua cobrança judicial ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

V – movimentar, receber, pagar, e guardar os dinheiros e outros valores do município;

VI – orientar, fiscalizar, cientificar e orientar, aos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

VII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração, encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

VIII – elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município;

IX – processar a receita e a despesa e manter o registro e o equilíbrio contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

X – manter atualizado o cadastro predial territorial urbano, bem como, promover política de cobrança;

XI – organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XII – desempenhar outras atividades afins.

J. Z.



Seção IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 14 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I – planejar, coordenar supervisionar as atividades do município relacionados a assistência e promoção de saúde pública, bem como proceder estudos e levantamentos e fazer cumprir a política de saúde, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo do Município;

III – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com as normas federais a área de saúde;

IV – planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar ação preventiva geral, em específico, campanhas de vacinação a cargo do Município, bem como executar programas de ação preventiva de educação e de vacinação permanente;

V – planejar, coordenar e realizar pesquisas e estudos nas áreas urbanas e rurais de combate às causas de doenças passíveis de infestação de focos transmissores de moléstias e outras doenças identificadas provocadas por deficiência sanitária;

VI – promover campanhas de esclarecimentos ao público no que se refere às doenças endêmicas;

VII – fazer cumprir e cumprir a legislação sanitária e posturas municipais, bem como coordenar, planejar, fiscalizar, executar e desenvolver ações de vigilância e vistorias em comércios, indústrias, fábricas, feiras, matadouros e demais locais de utilização pública aplicando a higiene, o saneamento ou a inutilização e deteriorização do produto ou a interdição do local;

VIII - fiscalizar e fazer cumprir a legislação sanitária e ambiental, em colaboração com a Secretaria de Meio Ambiente e Turismo o manuseio e destino do lixo domiciliar, hospitalar e industrial;

IX – administrar, disciplinar e desenvolver ações para o funcionamento regular do hospital, postos de saúde do município e outras unidades de saúde no município mantidas através convênio com o Sistema Único de Saúde – SUS;

X – articular com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Habitação e Promoção o desenvolvimento de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar e centros comunitários;

XI – propor, no âmbito do município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII – planejar, promover e coordenar em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a elaboração de programas anuais de saúde e o Plano Municipal de Saúde;

XIII – promover o exame de saúde dos servidores municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeito de admissão e outros fins;

XIV – planejar e articular relações e contatos com centros de atendimento médico hospitalar de outros municípios e estados para o pronto atendimento de munícipes, enfermos, bem como providenciar e interceder o encaminhamento quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

XV – articular, promover e supervisionar com órgãos afins, a execução de cursos de capacitação para profissionais da área de saúde do Município;

4.8



XVI – planejar, promover e coordenar programas de assistência médica – odontológica aos estudantes dos estabelecimentos da rede de ensino municipal;

XVII – dirigir, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde, aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde e Saneamento;

XVIII – normatizar, por meio de portaria, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIX – controlar e fiscalizar o serviço de abastecimento de água no município;

XX – realizar o registro dos atendimentos, tarefas, metas e ações executadas, bem como estabelecer instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XXI – manter o controle e o manuseio da atualização permanente das informações em saúde, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na área de saúde;

XXII – promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XXIII – atender as ações e promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e Saneamento;

XXIV – desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XXV – organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXVI – desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art 15 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

I – planejar, coordenar e executar as atividades concernentes à construção, ampliação, conservação e manutenção de obras públicas municipais e instalações em geral;

II – promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como as respectivas redes de drenagem pluvial;

III – verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento em colaboração com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

IV – elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos de custos, bem como a programação e o controle de sua execução;

V – executar, providenciar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e orçamentos de custos necessários para realização de obras e outros serviços públicos, bem como promover a manutenção e atualização permanente do arquivo destes;

VI – acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas executadas pela Prefeitura ou indiretamente por delegação a terceiros;



VII – executar, acompanhar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura, com a colaboração do Departamento de Terras e Secretaria de Meio ambiente e Turismo;

VIII – promover a construção, ampliação ou remodelação do sistema público de abastecimento de água e esgoto sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e saneamento e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

IX – providenciar e coordenar medidas necessárias para permanente atualização e cumprimento do Código de Postura do Município;

X – acompanhar os processos de licitação de obras públicas municipais;

XI – coordenar executar e promover atividades de saneamento básico a cargo do município, com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Meio ambiente e Turismo;

XII – acompanhar, controlar e executar os serviços de terraplanagem no âmbito municipal;

XIII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo município com a colaboração da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

XIV – coordenar e executar as atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Análise de Solo;

XV – promover a manutenção e a conservação do mobiliário e imobiliário pertinentes aos bens públicos municipais, com a colaboração da Secretaria Municipal de Administração;

XVI – promover a construção, conservação, manutenção e administração dos parques, praças, jardins públicos, bem como executar planos de arborização de vias e logradouros públicos em articulação com a Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico;

XVII – administrar e organizar os serviços municipais de mercados e feiras livres;

XVIII – administrar, organizar e promover os serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos e de coleta e destinação final do lixo ou acompanhar e fiscalizar estes serviços quando delegados à terceiros;

XIX – supervisionar a administração dos matadouros municipais em parceria com os serviços da vigilância sanitária da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

XX – coordenar, executar ou supervisionar os serviços relativos à manutenção da iluminação nos prédios e dependências de funcionamento de órgãos públicos municipais; bem como administrar os serviços de iluminação pública em geral, no seu âmbito de atuação, em coordenação com órgãos competentes do Estado;

XXI – administrar os cemitérios municipais e a regulamentação e fiscalização dos serviços funerários, bem como manter o controle e arquivo dos registros das Guias de sepultamento;

XXII – coordenar, promover atividades relativas ao licenciamento, bem como fiscalizar o parcelamento do solo urbano e as construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XXIII – coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, com em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

48



XXIV – elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o município, especialmente as referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, em consonância com o disposto na legislação pertinente;

XXV – administrar e exigir o uso de equipamentos de prevenção individual de servidores que exercem funções de risco;

XXVI – implantar e monitorar o Programa de Unificação Cartográfica;

XXVII – coordenar e promover o cadastramento da planta da cidade, bem como identificar as áreas de terras e lotes dominiais, aforadas e desapropriadas;

XXVIII – fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados a obras municipais;

XXIX – organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXX – elaborar, cumprir e fazer cumprir código de obras; bem como fiscalizar e legalizar a execução de obras civis, particulares e públicas, estabelecendo as emissões de embargos, alvarás e demais atividades necessárias;

XXXI – articular e promover convênio com o CREA/PA, para a fiscalização de obras civis;

XXXII – desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 16 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem por finalidade:

I – coordenar, estabelecer, e executar atividades relativas ao licenciamento para localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e serviços de acordo com as normas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II – coordenar e promover a fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente;

III – definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos no Município, bem como aplicar o cumprimento de lei Municipal de Meio Ambiente, com a colaboração da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

IV – promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente, bem como proceder a campanhas de divulgação e estudos relativos ao zoneamento, à preservação e ao uso e ocupação dos recursos naturais, assegurando a proteção e a importância da conservação, com a colaboração de outros órgãos da administração municipal;

V – articular-se com os órgãos regionais, estaduais e federais ou outros municípios competentes, para busca de soluções de problemas relativos à proteção ambiental;

VI – implantar e monitorar a agenda 21 local;



VII – elaborar, estudar, aperfeiçoar e promover programas e atividades de combate aos desmatamentos, poluições dos cursos da água, do ar, e do solo, proteção da fauna e flora com a parceria de outros órgãos competentes;

VIII – fiscalizar, acompanhar o direcionamento adequado dos esgotos, limpeza de fossas e a destinação final do lixo;

IX – preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e propor o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

X – regular e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos que utilizam o som mecânico ou ao vivo causador de poluição sonora;

XI – controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, em articulação ao Departamento de Vigilância Sanitária;

XII - demarcar e identificar, afixar placas e preservar por todos meios possíveis, os locais já determinados como áreas de preservação ecológica, bem como promover ou proceder a sua recomposição e reflorestamento, onde for necessário;

XIII – fiscalizar, em colaboração com órgãos competentes do Governo Federal e Estadual, a circulação e o transporte de produtos perecíveis, explosivos perigosos ou nocivos;

XIV – organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município;

XV – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos (urbanos e rurais) industriais, comerciais do Município;

XVI – explorar, destacar, estimular e divulgar pontos turísticos no município;

XVII – acompanhar o desenvolvimento social e econômico do município, bem como promover e incentivar o turismo para o Município;

XVIII - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XIX – articular, encaminhar junto à SECTAM e/ou IBAMA, e demais órgãos competentes, para o licenciamento de atividades executadas pelo município que afetam, impactam ou degradam o meio ambiente, tais como o aterro sanitário, estação de tratamento de água e esgoto, coleta e transporte do lixo ;

XX – articular-se junto aos órgãos que atuam na defesa, preservação e conservação do meio ambiente, em especial às reservas florestais;

XXI – coordenar e executar o Licenciamento Ambiental de atividades de impacto local, em articulação e autorização do Órgão Estadual;

XXII – elaborar e implantar a Política Municipal de Meio Ambiente;

XXIII – participar de projetos federais e estaduais relativos à captação de recursos para o fortalecimento ambiental no município;

XIV - desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

4.8



Art. 17 A Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

I – executar projetos e programas municipais de pesquisa e fomento á produção agrícola e ao abastecimento, bem como incentivar o aumento da produtividade;

II – implantar, promover e estimular projetos e programas de desenvolvimento e fomento à agropecuária, indústria, comércio e mineração e demais atividades produtivas no Município, bem como articular com as entidades e órgãos públicos e privados para a promoção de convênios;

III – propor e executar as políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do município, em articulação com outras entidades que atuam no setor agrícola;

IV – promover, apoiar e acompanhar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção rural;

V – incentivar e apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo local;

VI – promover a abertura ou a recuperação de vias de escoamento de produtos rurais em articulação com as Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos e Transporte;

VII – apoiar e incentivar a instalação de novos empreendimentos no Município e o aumento das atividades econômicas já existentes com a participação da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

VIII – desenvolver e instalar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades produtivas;

IX – planejar e implantar o Distrito Industrial;

X – identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos para captação desses recursos com a colaboração da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

XI - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados às atividades de desenvolvimento econômico no Município;

XII – administrar o horto municipal e a produção de mudas e sementes e apoiar os serviços de arborização e ajardinamento a cargo do Município;

XIII – administrar e manter atualizado o cadastro de agropecuários, comerciantes, fabricantes e industriais;

XIV – incentivar e apoiar, interagir e orientar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XV – administrar e promover estudos e pesquisas para desenvolvimento do Centro de Inseminação;

XVI - articular, promover e supervisionar com órgãos afins, a execução de cursos de capacitação para os profissionais da secretaria;

XVII – articular-se com entidades afins, para promoção e oferta de cursos de qualificação profissional de mão de obra;

7.2



XVIII - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XIX - desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

Seção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18 A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I – participar do crescimento social, econômico, educacional e cultural do Município e de sua área de influência;

II – criar, instalar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando no ensino formal, supletivo, na educação de deficientes e na educação de jovens e adultos;

III – manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;

IV – definir política de ação de prestação ao ensino fundamental, bem como articular com órgãos e entidades competentes na implantação de programas;

V – manter contato e articulação permanente com órgãos das esferas de governo para viabilizar e compatibilizar ações programadas e pesquisas;

VI – atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, universitários de nível superior e em pós-graduação;

VII – Organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;

VIII – atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração às condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida;

IX – administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

X – planejar políticas educacionais, com a colaboração do conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;

XI – ofertar, administrar e garantir o transporte urbano e rural

4.2



XII – promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações de atividades físicas na área escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer;

XIII – planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;

XIV – realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático-pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não formal;

XV – planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;

XVI – planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, Plano Global, Plano Educacional e Recursos Didáticos, voltando-se à adoção de calendário específico para unidades da zona rural que compõem a rede escolar do Município, considerando fatores de ordem climática e econômica;

XVII - coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino-aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;

XVIII – adotar, avaliar e monitorar continuamente Processo de avaliação das atividades Técnico-Pedagógica do Ensino Municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas ;

XIX – supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;

XX – planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizado, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula;

XXI – organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXII – coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estaduais e Federais;

XXIII – coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do Sistema Cadastral, Documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;

XXIV – Providenciar e manter atualizado o registro das Unidades Escolares em observação às exigências do Ministério de Educação e Cultura;

XXV – verificar periodicamente a estrutura, arquivo e instalações escolares;

XXVI – garantir e promover a segurança do aluno, no interior da escola;

73



XXVII – executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder a guarda dos documentos;

XXVIII – administrar e manter o equilíbrio orçamentário destinado à Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXIX – propiciar o acesso para o trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;

XXX – Controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;

XXXI – promover, garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e Secretaria municipal de Finanças;

XXXII – coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;

XXXIII – desenvolver programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação escolar;

XXXIV – propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;

XXXV – desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

Seção XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER

Art. 19 É criada a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer que tem por finalidade:

I – garantir e promover a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso da cultura municipal;

II – incentivar e apoiar a valorização e a difusão das manifestações culturais do município, bem como a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza científica e sócio-econômica;

III – constituir ou resgatar patrimônio cultural do Município de natureza material e imaterial, individual ou conjunto, referências, memórias dos diferentes grupos formadores da nacionalidade brasileira, bem como documentar as artes populares;

IV – prover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meios de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação e outras formas de acautelamento e preservação;

V – coordenar e promover com regularidade a execução de programas e atividades culturais e recreativas, bem como explorar e descobrir talentos e aspirações, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e a população em geral;



VI – coordenar e fomentar as práticas desportivas e o lazer, priorizando alunos da rede municipal de ensino, bem como promover a desportiva dos clubes locais e liga de esportes do Município;

VII – coordenar, prover e promover reservas de espaço livre em forma de parques, bosques, jardins e assemelhados, com base física para a prática de esporte, recreação e lazer;

VIII – propor e articular a elaboração de projeto para construção e equipagem de parques infantis, centro de juventude e de convivência comunitária, centros e locais específicos para a prática de esportes, bem como a sua manutenção, em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IX – participar da elaboração de projetos urbanísticos e nas unidades escolares públicas, bem como na aprovação de novos conjuntos habitacionais, reservas de áreas destinadas à praça ou ao campo de esporte de esporte de lazer comunitário;

X – coordenar, propor, garantir e desenvolver atividades desportivas e recreativas aos portadores de necessidade especial dentro e fora das unidades escolares;

XI – regulamentar e fiscalizar, na forma da lei, os jogos esportivos, os espetáculos e divertimentos públicos;

XII – propiciar, por meio da rede pública de saúde, o acompanhamento médico e exames aos atletas integrantes dos quadros de entidades amadorísticas carentes de recursos;

XIII – administrar, regulamentar, organizar e promover jogos e campeonatos inter-escolares entre alunos da rede municipal;

XIV – propor e articular convênios com órgãos e entidades;

XV – coordenar, organizar e promover e participar de jogos e campeonatos intermunicipais, inter-regionais e interestaduais;

XVI – elaborar plano para incentivar o lazer e a prática esportiva em todas suas modalidades, como forma de promoção social ou profissional;

XVII – organizar, administrar supervisionar e manter o Museu Municipal;

XVIII – organizar, administrar, supervisionar e manter a Biblioteca Pública Municipal; bem como articular convênios e cooperações com editoras, jornais, gráficas e demais órgãos de publicações para a aquisição e o acervo de obras e literaturas em geral;

Seção XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 20 É criada a Secretaria Municipal de Habitação e Promoção Social com a competência de:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

II - subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

III - compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;



XIII – articular e promover periodicamente, aos agentes e fiscais de trânsito, treinamentos e cursos de capacitação e reciclagem, em articulação com órgãos competentes;

XIV – coordenar a fiscalização sanitária no transporte de passageiros, em conjunto com outros órgãos com competências similares;

XV – regulamentar e definir o embarque, desembarque e o itinerário dos transportes coletivos de passageiros;

XVI – fiscalizar e aplicar penalidades aos condutores infratores, de acordo o Código de Trânsito Brasileiro;

XVII – conservar, manter e administrar a frota de veículos pesados e máquinas de patrimônio público municipal, bem como responsabilizar-se por sua guarda, manutenção, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;

XVIII - programar e coordenar a elaboração de aquisição de veículos utilizados pela Prefeitura de acordo com as suas normas;

XIX - desenvolver planos de manutenção para cada veículo e máquina, manipulando dados estatísticos, para avaliar a situação de cada veículo e máquina;

XX - efetuar relatórios de análises sobre a situação de veículos e maquinários;

XXI - assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimentos da Prefeitura;

XXII - coordenar o aperfeiçoamento dos técnicos, visando otimizar os serviços;

XXIII - controlar a utilização dos veículos e maquinários da Prefeitura, promovendo a racional distribuição dos serviços;

XXIV - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;

XXV - propor baixa do veículo que se tornar inservível para o trabalho da Prefeitura;

XXVI - elaborar em harmonia com o plano rodoviário nacional e estadual, o plano municipal e programas anuais de serviços;

XXVII - propor ao Prefeito quaisquer modificações que a execução dos serviços venha a indicar;

XXVIII - promover conforme o programa anual aprovado, aplicação das dotações orçamentárias destinadas às estradas e de créditos adicionais, e receitas de operações de créditos em estradas de rodagem municipais;

XXIX - fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

XXX - inspecionar periodicamente as estradas e caminhos, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

XXXI - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação e de coleta de dados para conhecimento e divulgação;

XXXII - fornecer ao Secretário de Finanças os elementos necessários para o recebimento por parte do município das cotas do fundo rodoviário nacional;

XXXIII - elaborar nas épocas apazadas o relatório e o programa de atividades rodoviárias;

XXXIV - fazer a medição final de todos os trabalhos executados pelos órgãos seja por administração direta ou indireta, informando os processos de pagamento dos empreiteiros;

XXXV - executar os serviços de garagem;

XXXVI - efetuar e organizar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um, e as disponibilidades de frotas;



IV - coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

V - articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI - articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

VII - coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

VIII - responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecendo as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do município, notadamente para a de média e baixa renda;

IX - propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

X - promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

XI - estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XII - desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

XIII - articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

XIV - apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;

XV - apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

XVI - promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XVII - apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

XVIII - promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XIX - promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XX - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XXI - priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

4.2



XXII - apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XXIII - instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;

XXIV - coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XXV - coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XXVI - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Seção XVI **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**

Art. 21 A Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes tem a finalidade de:

I – organizar, promover e administrar os serviços de sinalização de trânsito, bem como acompanhar, implantar e ajustar a sinalização horizontal, vertical, semafórica e de segurança e o tráfego do trânsito urbano de peculiar interesse, em acordo com o Código de Trânsito brasileiro e a Lei Orgânica do Município;

II – regulamentar, propor e definir, na forma das leis, diretrizes com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos do Município;

III – regulamentar, controlar e fiscalizar os transportes públicos municipais, os concedidos e permitidos pelo Município, bem como os serviços por eles prestados e executados;

IV – propor a destinação de áreas para a utilização de estacionamentos públicos, bem como estacionamentos de carga e descarga;

V – implantar, controlar a operacionalização do transporte coletivo urbano e rural nos limites territoriais do município, bem como o percurso, a frequência e a tarifa cobrada, em conjunto com o Conselho Municipal de Transportes, observando as normas legais superiores;

VI – organizar, promover e administrar o sistema de transportes urbanos segundo planos e projetos específicos;

VII – administrar e executar vistorias, operações e interdições no sistema viário, com a colaboração dos órgãos de segurança disponíveis no município;

VIII – promover a apuração de deficiências de sinalização, interferências e congestionamentos de trânsito, bem como providenciar a remoção quando necessário como forma de colaborar e auxiliar para a normalização e segurança de tráfego;

IX – coordenar a efetiva execução de pesquisas de tráfego de veículos e pedestres, velocidade e levantamentos de causas e tipos de acidentes;

X – coordenar o controle de obras em vias públicas;

XI – promover a cobertura e o apoio em eventos especiais;

XII – colaborar no atendimento de acidentes;



- XXXVII - efetuar a guarda, o abastecimento e a lubrificação de máquinas;
- XXXIII - executar os concertos e reparos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;
- XXXIX - realizar a inspeção periódica dos veículos, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizer necessário;
- XL - exigir que o motorista esteja com sua situação profissional regularizada em face da legislação de trânsito;
- XLI - providenciar os licenciamentos dos veículos;
- XLII - no caso de acidente com veículo da municipalidade, tomar todas as medidas cabíveis, colaborando com as autoridades de trânsito e comunicando o fato a autoridade superior;
- XLIII - solicitar a autoridade superior, quando necessário, a abertura de Sindicância ou Inquérito Administrativo, para apurar a responsabilidade por acidentes ou outros motivos;
- XLIV - opinar sobre as aquisições de veículos e máquinas visando a padronização da frota municipal;
- XLV - receber, guardar, controlar e registrar as peças e materiais para uso, aplicação ou consumo com oficina, veículo, máquina ou equipamentos;
- XLVI estabelecer e controlar os padrões de eficiência e os custos de serviços do Setor;
- XLVII - exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

CAPITULO III

DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22 O Poder Executivo Municipal definirá, por decreto, a estrutura e competência dos órgãos municipais; podendo alterar, extinguir e cria-los, de acordo com as necessidades e complexidades administrativas.

Art. 23 Fica o Executivo Municipal autorizado, por decreto, a criar crédito adicional especial e realizar suplementação para adequar a nova estrutura administrativa.

Art. 24 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 Ficam revogadas as leis nº006/97 e 050/03.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, aos 29 dias do mês de março de 2005.


JOSEILTON DO NASCIMENTO OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL