LEI MUNICIPAL Nº 2.540, de 1º de junho de 2006.

"Dispõe sobre a Estrutura e Modernização Administrativa do Poder Executivo do Município de Ipameri, Estado de Goiás e dá outras providências. "

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPAMERI, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa, quadro de pessoal de provimento em comissão e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de Ipameri, Estado de Goiás.

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

CAPÍTULO I
Da Administração Municipal

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

I – a administração direta, autarquias e fundações; e,

II – a administração indireta.

§ 1º A administração pública municipal de Ipameri reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 2º Constitui objetivo principal da presente lei contribuir para que através da organização de meios, possa o poder executivo aprimorar a sua ação em

prol do bem comum, em conformidade com que o prescrevem as legislações federal, estadual e municipal. Para alcançar o objetivo citado, serão adotados como metas do serviço público municipal:

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

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

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

IV – tornar ágil o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto ao procedimento burocrático;

V – elevar a produtividade dos servidores mediante rigoroso concurso de ingresso, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes permitindo assim melhor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VI – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

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

Art. 4º - Os objetivos da administração municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos legais:

I – plano diretor;

II – plano plurianual;

III – lei de diretrizes orçamentárias;

IV – lei orçamentária anual.

Art. 5º - As atividades de administração municipal e especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Parágrafo único. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 6º - A administração municipal, além dos controles formais concorrentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

CAPÍTULO II
Da Organização Administrativa Direta e Indireta

Art. 7º - A organização administrativa direta e indireta do poder executivo é assim constituída:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR e VINCULADAS AO GABINETE DO PREFEITO:

a) Gabinete do Prefeito:
b) Assessoria de Gabinete:
c) Diretoria de Controle Interno:
d) Diretoria de Marketing e Divulgação:
e) Gabinete do vice-prefeito;
f) Procuradoria Geral do Município:
g) Administração Distrital e de Povoados:
h) Órgãos de colaboração com outras esferas de Governo:
1 – Unidade da Junta Militar;
2 – PROCON.

II – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – MEIO

a) Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento.

III – UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES – FIM

a) Secretaria Municipal da Promoção Social e Habitação;
b) Secretaria Municipal da Saúde;
c) Secretaria Municipal da Educação;
d) Secretaria Municipal da Cultura e Turismo;
e) Secretaria Municipal da Infra-Estrutura;
f) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

g) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico;
h) Secretaria Municipal do Esporte, Juventude e Lazer.

IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E DE ACONSELHAMENTO

a) Comissão Permanente de Licitações;
b) Conselho Curador do Fundo Municipal de Previdência;
c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;
d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
e) Conselho Municipal de Amparo ao Idoso;
f) Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;
g) Conselho Municipal de Cultura;
h) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;
i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Municipal;
j) Conselho Municipal de Educação – CME;
l) Conselho Municipal de Entorpecentes.
m) Conselho Municipal de Saúde – CMS;
n) Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural;
o) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
p) Conselho Municipal do Trabalho;
q) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
r) Conselho Tutelar.

V – FUNDOS MUNICIPAIS:

a) Fundo Municipal de Saúde – FMS;
b) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
c) Fundo Municipal da Educação – FUNDEF;
d) Fundo Municipal do Meio Ambiente;
e) Fundo de Desenvolvimento Municipal;
f) Fundo Municipal de Previdência Ipamerina – FUMPI.

VI – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO:

a) Diretoria da Junta do Serviço Militar;
b) Diretoria do PROCOM.

Parágrafo único. Com a finalidade de otimizar resultados e racionalização dos serviços públicos, o chefe do executivo municipal poderá delegar aos titulares de secretaria ou departamentos, outras atribuições, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão.

SEÇÃO I
Órgãos de Assessoramento Superior ao Gabinete do Prefeito

Art. 8º - O Gabinete do Prefeito passa a ser constituído pelos seguintes órgãos de assessoramento superior:

I - Gabinete do Prefeito:
a) Chefe de Gabinete;
b) Coordenador de Gabinete;
c) Secretaria de Gabinete

II – Assessoria de Gabinete:
a) Assessor de Gabinete;
b) Coordenador de Relações Públicas;
c) Secretária.

III - Diretoria de Controle Interno:
a) Diretoria de Controle Interno;
b) Coordenadoria de Controle Interno

IV - Diretoria de Marketing e Divulgação:
a) Diretoria de Comunicação;
b) Coordenadoria de Comunicação;
c) Núcleo do Disque-Ipameri.

V - Gabinete do vice-prefeito;
a) Assessor de Gabinete

VI - Procuradoria Geral do Município:
a) Procurador Geral do Município;
b) Sub-procuradoria do Contencioso;
c) Sub-procuradoria do Administrativo.

VII – Administração Distrital e de Povoados:
a) Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro;
b) Administrador do Distrito de Santo Antônio Cavalheiro;
c) Administrador do Povoado da Vendinha;
d) Administrador do Povoado do 127.

VIII – Órgãos de colaboração com outras esferas de Governo:
a) Diretoria da Junta do Serviço Militar;
b) Diretoria do Procon.

SUBSEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º - Ao Gabinete do Prefeito, desempenhado pelo chefe de gabinete, compete assistir direta e imediatamente ao prefeito municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes.

§ 1º - Compete ao Chefe do Gabinete do Prefeito:

I – planejar as atividades do gabinete;

II – articular-se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal, quando for o caso;

III – missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;

IV - audiência e recepção de petições, reclamações, representações, denúncias ou queixas de qualquer pessoa contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas integrantes da administração pública municipal;

V - empenho no sentido de que qualquer pessoa seja bem recebida e atendida em todas as repartições da administração pública municipal e, no caso de queixa de mau recebimento ou atendimento, apuração do fato e, se constatada sua veracidade, acionamento das autoridades competentes e para a devida punição do responsável, comunicando-a ao queixoso;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2° - Compete ao Coordenador de Gabinete:

I – administrar a agenda do prefeito municipal, mantendo-o, antecipadamente, informada sobre sua agenda e compromissos;

II – promover condições para locomoção e viagens do prefeito municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

§ 3°- Compete à Secretaria de Gabinete:

I – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete, segundo seu destino;

II – atender o público, marcando audiências com o prefeito, quando for necessário;

III – agendar o atendimento dos secretários municipais e assessores com o prefeito;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO II
Da Assessoria do Gabinete do Prefeito

Art. 10 - À Assessoria do Gabinete do Prefeito compete:

I - as atividades de complexidade superior, a critério e determinadas pelo chefe do poder executivo;

II – funcionar como elo com os demais secretários;

III - execução de atividades especiais, que forem determinadas pelo prefeito municipal.

§ 1° - Compete ao Assessor de Gabinete:

I – a assistência ao prefeito municipal no seu relacionamento com o poder legislativo municipal;

II – juntamente com a assessoria jurídica, elaborar minutas de projetos de lei e suas respectivas mensagens à câmara de vereadores para encaminhamento de matéria pelo prefeito municipal;

III – tarefas decorrentes da aplicação do processo legislativo;

IV – a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

V – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2º - Compete ao Coordenador de Relações Públicas:

I – organizar e proceder aos atos do cerimonial;

III – receber e encaminhar as audiências;

III – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º - Compete à Secretária do Assessor de Gabinete:

I – promover tempestivamente a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial destinadas a assessoria de o gabinete do prefeito, segundo seu destino;

II – atender o público, marcando audiências com a assessoria do prefeito, quando for necessário;

III – agendar o atendimento com a assessoria superior do prefeito;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO III
Do Controle Interno

Art. 11 - O Controle Interno, desempenhado pelo Diretor de Controle Interno, tem como finalidade:

I– acompanhar e avaliar as ações de governo;

II – acompanhar a gestão dos administradores do patrimônio municipal; e

III - acompanhar e avaliar os atos dos responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos públicos.

§ 1º - À Diretoria de Controle Interno compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios, respondendo pelo:

a) encaminhamento das prestações de contas anuais;

b) atendimento aos técnicos do controle externo;

c) recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;

d) acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração direta, autárquica e fundacional do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal e de investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de saúde;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

X – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da lei complementar nº 101/00.

XI – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da lei complementar nº 101/00;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar nº 101/00;

XIII – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do município;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XVIII – revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 2º - À Coordenadoria de Controle Interno compete:

I - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

II - manifestar-se, quando inquinado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e, sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

III - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

IV – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do poder executivo municipal;

V - manter sob sua guarda, cópia documental dos balancetes mensais e do balanço anual do município, devidamente assinado pelo técnico responsável e o diretor de contabilidade, orçamento e contas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV
Diretoria de Marketing e Divulgação

Art. 12 - A Diretoria de Marketing e Divulgação, desempenhado pelo Diretor de Marketing e Divulgação, tem como finalidade planejar, acompanhar e promover a política de publicidade da administração pública municipal.

§ 1° - Ao Diretor de Marketing compete:

I - divulgar as ações da administração municipal, em especial, os atos e normas legais de efeito externo;

II – manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

III – elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

IV – atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

V – auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da administração municipal;

VIII – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

VI – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

VII – orientar na edição do boletim oficial do município e outras publicações jornalísticas de interesse da administração municipal;

VIII – coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do prefeito municipal;

IX – manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

X - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2° - Ao Coordenador de Comunicação compete:

I – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo prefeito municipal;

II – manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à administração municipal;

III – elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social;

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

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3° - Ao Núcleo do Disque-Ipameri compete:

I – receber as ligações, fazendo a seleção dos assuntos;

II – encaminhar o extrato do teor das ligações, já selecionados por assunto ao diretor de comunicação de marketing;

III – promover o retorno com solução do problema ao usuário do serviço, nos casos previstos;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO V
Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 13 - O Gabinete do Vice-prefeito, desempenhado pelo Chefe de Gabinete do Vice-prefeito, tem como finalidade de assisti-lo no desempenho de suas atribuições, especialmente na assistência ao prefeito.

Parágrafo único: Ao assessor de gabinete do vice-prefeito compete:

I – planejar as atividades do gabinete;

II – articular-se com todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao vice-prefeito municipal, quando for o caso;

III – administrar a agenda do vice-prefeito municipal, mantendo-o, antecipadamente, informada sobre sua agenda e compromissos;

IV – receber e encaminhar as audiências;

V – promover condições para locomoção e viagens do vice-prefeito municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VI – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete, segundo seu destino;

VII – atender o público, marcando audiências com o prefeito, quando for necessário;

VIII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IX – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO VI
Procuradoria Geral do Município

Art. 14 - A Procuradoria Geral do Município, desempenhada pelo Procurador e/ou pelos Subprocuradores, tem como finalidade representar o município nas instâncias judiciárias; assistindo o executivo municipal nos diversos assuntos de sua competência e promover o procedimento legislativo.

§ 1º - Ao Procurador Geral do Município compete:

I - representar o município nas instâncias judiciárias;

II - assistir e assessorar o executivo municipal em assuntos jurídicos;

III - promover a defesa do município nas ações que lhes forem contrárias;

IV - cooperar com o chefe do executivo na elaboração de projetos de leis e examinar do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do prefeito pela câmara municipal;

V - apuração de eventual irregularidade na administração pública municipal reclamada, representada ou denunciada por qualquer pessoa e, se constatada sua veracidade, tomando as providências cabíveis, sendo que nos casos exigidos por lei, o encaminhamento de representação ao Ministério Público;

VI - elaboração e publicação dos atos e decretos editados e das leis sancionadas ou promulgadas pelo prefeito municipal;

VII - elaboração de projeto de lei e de todos os atos do processo legislativo;

VIII - encaminhamento de mensagens governamentais e acompanhamento da tramitação das proposições na câmara municipal;

IX - controle do cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos oriundos da câmara municipal.

§ 2º - Compete à Sub-procuradoria do Contencioso:

I – auxiliar o procurador geral do município;

II – promover a execução da dívida ativa do município;

III – defender as ações judiciais decorrentes processo da dívida ativa do município;

IV – promover a defesa do município nas ações decorrentes de relação de trabalho;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º - Compete à Sub-procuradoria do Administrativo:

I – auxiliar o procurador geral do município;

II – emitir pareceres jurídicos referentes a procedimentos administrativos de servidores públicos municipais;

III – emitir pareceres jurídicos referentes a procedimentos administrativos tributários;

IV – responder diligências oriundas do Tribunal de Contas dos Municípios;

V – emitir pareceres jurídicos administrativos referentes a procedimentos de obras e reformas de engenharia de munícipes e ainda zelar pelo cumprimento do código de posturas;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO VII
Administração Distrital e de Povoados

Art. 15 - A administração distrital e de povoados, desempenhada pelo administrador, tem como finalidades:

I - a descentralização territorial da administração;

II – a representação da administração municipal, executando as leis e atos em conformidade com as instruções recebidos pelo prefeito;

III – superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais;

IV - executar os serviços públicos;

V - coordenar atividades locais pelas diferentes secretarias municipais.

§ 1º - Ao Administrador do Distrito de Domiciano Ribeiro compete:

I – representar a administração municipal, executando ou fazendo executar as leis, posturas e atos, de acordo com as instituições recebidas do chefe do poder executivo;

II - oferecer espaço físico para a alocação, a confluência e a ação sinérgica de todas as pastas municipais, visando à facilitação e a agilidade do acesso da população ao conjunto dos serviços públicos municipais;

III - criar as condições para a confluência e a ação sinérgica de todas as pastas municipais, visando a melhoria do conjunto dos serviços públicos municipais;

IV - executar para outros órgãos da administração municipal, mediante repasse orçamentário, trabalhos contidos neste escopo de atribuições;

V - executar as seguintes tarefas juntamente com a secretaria municipal de infra-estrutura:

a) atendimento a emergências capinação;

b) colocação e retirada de faixas, placas e cartazes;

c) construção e pavimentação de vielas;

d) construção e manutenção de piso de bloquete e paralelepípedo;

e) construção, reforma e reparos nas galerias de drenagem, guias e sargetas;

f) construção, reforma e reparos de pontes e passarelas;

g) construção, reforma e reparo de drenagem rural;

h) construção, reforma e reparo de alambrados, cercas, muros e dos passeios públicos;

i) construção e reparo do revestimento primário do viário não-pavimentado;

j) construção de obras civis em próprios;

l) destinação de entulho e resíduos de construção civil;

m) limpeza de bocas-de-lobo;

n) limpeza e desassoreamento de córregos;

o) limpeza de calçadas;

p) manutenção em viário não-pavimentado e obras de contenção;

q) operação de transporte;

r) operação tapa-buraco, pavimentação asfáltica, pintura de guias, reciclagem de entulho e resíduos de construção civil;

s) recapeamento e tratamento superficial, recuperação de estrutura e fundação, remoção de entulho e remoção de galhos;

t) remoção e destinação de animais mortos;

x) executar os demais serviços públicos;

§ 2º - Ao Administrador do Distrito de Santo Antônio Cavalheiro competem as mesmas atribuições elencadas no § 1º.

§ 3º - Ao Administrador do Povoado da Vendinha compete:

I – representar a administração municipal, executando ou fazendo executar as leis, posturas e atos, de acordo com as instituições recebidas do chefe do poder executivo;

II - executar as seguintes tarefas juntamente com a secretaria municipal de infra-estrutura:

a) atendimento a emergências capinação;

b) colocação e retirada de faixas, placas e cartazes;

c) construção e pavimentação de vielas;

d) construção, reforma e reparos de galerias de drenagem, guias e sarjetas;

e) construção e reforma de pontes e passarelas;

f) construção e reparo de drenagem rural;

g) construção e reparo de alambrados, cercas e muros;

h) construção de reparo do passeio público;

i) construção e reparo do revestimento primário do viário não-pavimentado;

j) demolição, destinação de entulho e resíduos de construção civil;

l) limpeza de bocas-de-lobo;

m) limpeza e desassoreamento de córregos;

n) limpeza de calçadas, córregos, de próprios e de terrenos;

o) manutenção em viário não-pavimentado;

p) operação cata-bagulho;

q) reciclagem de entulho e resíduos de construção civil;

r) remoção de entulho e galhos;

s) remoção e destinação de animais mortos;

t) executar os demais serviços públicos.

§ 4º - Ao Administrador do Povoado do 127 competem as mesmas atribuições elencadas no § 3º.

Subseção VIII
Órgãos de Colaboração com Outras Esferas de Governo

Art.16 - Compete à Diretoria da Junta do Serviço Militar promover o alistamento militar.

Parágrafo único: Ao Diretor da Junta do Serviço Militar compete:

I – promover o alistamento militar dos interessados;

II – encaminhar a documentação ao Ministério do Exército;

III – providenciar a entrega dos certificados de reservistas;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 17 - As competências do Diretor Executivo do PROCOM são as fixadas na lei municipal.

SEÇÃO II
Unidades Administrativas de Atividade

SUBSEÇÃO I
Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento compete:

a) executar os serviços de expediente, protocolo e expedição;

b) promover o recrutamento e seleção, treinamento e legislação pessoal, folha de pagamento e cadastro funcional;

c) padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material;

d) promover os serviços gerais de manutenção, conservação, serviços de copa e cozinha;

e) informatização;

f) realizar o controle e administração de contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;

g) realizar licitações, autorizar fornecimento de bens e serviços, prover o cadastro de fornecedores;

h) realizar a publicidade dos atos da administração;

i) executar a política financeira e fiscal do Município;

j) executar a escrituração contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

l) levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

m) repassar ao Tribunal de Contas dos Municípios as informações previstas em resolução e regulamentos sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial e demais atos de gestão pública, seja documental ou por transmissão de dados;

n) arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;

o) gerenciar a origem dos recursos vinculados para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;

p) controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

q) prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

r) estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art.8º da Lei de Responsabilidade Fiscal);

s) preparar relatórios informativos referentes à situação financeira, orçamentária e patrimonial do município;

t) zelar pelo cumprimento de dispositivos constitucionais quanto aos percentuais de aplicação em educação e em ações e serviços de saúde;

u) verificar o comportamento de gastos com pessoal, de acordo com a limitação prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal;

v) encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios, no prazo legal, o balancete mensal, o balanço geral do município, a lei orçamentária, o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, nos termos das resoluções do TCM.

Art. 19 - À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização:

a) Diretoria de Arrecadação e Tributos;

b) Coordenadoria de Fiscalização.

II – Departamento de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado:

a) Diretoria de Compras e Licitações;
b) Coordenadoria de Contratos e Convênios;
c) Coordenadoria de Almoxarifado.

III – Departamento de Contabilidade:
a) Diretoria de Contabilidade.

IV – Departamento Financeiro:
a) Diretoria de Finanças;
b) Núcleo de Pagamento de Fornecedores.

V – Departamento de Controle, Planejamento e Expansão Urbana:
a) Diretoria de Planejamento;
b) Coordenadoria de Projetos e Edificações;
c) Núcleo de Fiscalização.

VI – Departamento de Recursos Humanos:
a) Diretoria de Recursos Humanos;
b) Coordenadoria Previdenciária;
c) Coordenadoria de Folha de Pagamento e Atendimento ao Servidor.

VII – Departamento de Manutenção e Conservação da Sede Administrativa:
a) Coordenadoria de Segurança e Zeladoria;
b) Núcleo de Protocolo;
c) Núcleo de Central Telefônica.

Art. 20 - Compete ao Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização:

I - planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal;

II - localizar e identificar os contribuintes;

III - lançar os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;

IV - assessorar o chefe do poder executivo em assuntos de sua competência e outras tarefas que lhe forem delegadas.

§ 1° À Diretoria de Arrecadação compete:

000 13

I - manter atualizados os dados estatísticos da diretoria;

II - promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;

III - inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da dívida ativa do município;

IV - manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

V - promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela assessoria jurídica e/ou procuradoria geral do município;

VI - corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao secretário semestralmente;

VII - elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;

VIII - localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;

IX - registrar os imóveis sujeitos a tributação;

X - cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XI - cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;

XII - articulado com a assessoria jurídica e/ou procuradoria geral do município, promover a execução da dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente certidão negativa de débitos;

XIII - cobrar os tributos municipais;

XIV - arrecadar rendas e receitas municipais;

XV - expedir boletins de arrecadação;

XVI - fornecer certidões, na área de sua competência;

XVII - manter os documentos da diretoria em perfeita ordem e disposição técnica adequada;

XVIII - localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

XIX - executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o código tributário municipal;

XX - promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

XXI - receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do código tributário municipal e demais legislação pertinente;

000 20

XXII - apurar fraudes e irregularidades contra a fazenda municipal;

XXIII - avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;

XXIV - fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XXV - fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;

XXVI - cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do código de posturas, código de edificações, lei de parcelamento do solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal.

§ 2º - À Coordenadoria de Fiscalização compete:

I – planejar programas de fiscalização junto aos contribuintes municipais;

II – elaborar juntamente com os agentes de fiscalização rotinas de fiscalização;

III - fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 21 - Compete ao Departamento de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado:

I – planejar a execução e o controle das compras do poder executivo;

II – promover os procedimentos licitatórios e contratos de forma planejada;

III - distribuir os bens comprados e os serviços contratados;

IV - assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

§ 1º À Diretoria de Compras e Licitações compete:

I – formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades;

II - promover o cadastro geral de fornecedores por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual;

III – elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes na prefeitura e unidades desconcentradas;

IV – atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

V – solicitar a assessoria jurídica e/ou a procuradoria geral do município para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a convite, tomada de preços, concorrência e leilão;

VI – formalizar os processos de aquisições e alienações;

VII – formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou terceirização de serviços públicos;

VIII – formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis;

IX – emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

X – coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da prefeitura municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;

XI – realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;

XII – desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

§ 2º - À Coordenadoria de Contratos e Convênios compete:

I – formalização dos contratos administrativos, decorrentes ou não de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações;

II – verificar a documentação que acompanha os contratos e encaminhá-los aos departamentos de contabilidade e de controle interno;

III – formalizar dos convênios celebrados com pessoas jurídicas de direito público e privado;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º - À Coordenadoria de Almoxarifado compete:

I – a coordenação das requisições para aquisição de bens e contratação de serviços solicitados pelas diversas secretarias e departamentos;

II – o planejamento para distribuição dos bens comprados e a supervisão dos serviços executados.

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 22 - Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - de promover o registro e controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

II - assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

§ 1º - À Diretoria de Contabilidade compete:

I - manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo Município;

II - conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pela diretoria financeira;

III - a escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;

IV - a escrituração de contas relativa a créditos de terceiros;

V - manter atualizado o plano de conta contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;

VI - manter registro contábil pormenorizado resultantes de auxílio ou subvenções que forem repassados ao município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;

VII - escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo município, deles dando conhecimento ao Controle Interno acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas;

VIII - comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas aos departamentos financeiro e de controle interno, para o processo de tomada de contas;

IX -encaminhar ao Tribunal de Contas as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do município;

X - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e em ações de saúde;

XI - encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao prefeito, ao secretário municipal de administração, finanças e planejamento e à diretoria de controle interno;

XII - processar, anualmente, o balanço geral do município, acompanhado do relatório circunstanciado da execução financeira, orçamentária e patrimonial, encaminhando-o ao prefeito, ao secretário municipal de finanças e à coordenação de controle interno;

XIII - planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral do município, em respeito à legislação aplicável;

XIV - arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;

XV - verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XVI - programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XVII - lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XVIII - colocar as contas do município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais para exame e apreciação;

XIX - emitir, ao final de cada mês ou de exercício, após o encerrado dos registros contábeis, o "diário", em formulário contínuo, folhas numeradas, mediante "termo de abertura e encerramento", devidamente assinadas pelo técnico responsável e autoridade superior;

XX - emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;

XXI - efetuar o registro de empenho *liquidado*, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;

XXII - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XXIII - propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais;

XXIV - contribuir tecnicamente, articuladamente com a secretaria de administração, finanças e planejamento, a diretoria do controle interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos planos de aplicação dos recursos;

XXV - prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permita antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa;

XXVI - gerenciamento dos recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do município, para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;

XXVII - manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;

XXVIII - assistir-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;

XXIX - manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;

XXX - orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;

XXXI - acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;

XXXII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

XXXIII - prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo município;

XXXIV - manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizado com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênio e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos.

Art. 23 - Compete ao Departamento Financeiro:

I - promover o controle financeiro de forma planejada, gerindo o numerário do município;

II - executar os pagamentos de acordo com a ordem cronológica;

III - assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

§ 1° - À Diretoria de Finanças compete:

I - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

II - manter a guarda do numerário e valores municipais;

III - manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do município;

000 25

IV - movimentar recursos financeiros do município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

V - movimentar recursos financeiros do município através da via bancária;

VI - efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;

VII - acompanhar e informar aos secretários da pasta a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;

VIII - acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;

IX - manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;

X - elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;

XI - receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;

XII - realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;

XIII - aplicar as disponibilidades financeiras do município no mercado de capitais, nos termos da legislação;

XIV - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art. 8º, da Lei de Responsabilidade Fiscal)

XV - estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos que possam afetar o fluxo de caixa, prevendo:

a) as medidas adotáveis

b) a quantidade

c) a evolução

XVI - coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais.

§ 2º - Ao Núcleo de Tesouraria compete:

I – informar as pessoas físicas ou jurídicas sobre a disponibilidade de pagamentos;

II – encaminhar ao departamento de contabilidade toda a documentação referente aos pagamentos realizados;

III – coordenar a confecção dos cheques para pagamento;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 24 - Compete ao Departamento de Controle, Planejamento e Expansão Urbana as atribuições que visem promover o crescimento do município de forma organizada, com ações com amplo engajamento da comunidade, assessorar o prefeito em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

§ 1° - À Diretoria de Controle e Expansão Urbana compete:

I – acompanhar a elaboração e execução do plano diretor;

II – zelar pelo cumprimento da lei de zoneamento urbano e edificações;

III – manter atualizado o cadastro de loteamentos;

IV – analisar os procedimentos para concessão de licenças para construção e reformas;

V - expedir os alvarás para construção, reforma e "habite-se";

VI – coordenar e supervisionar a fiscalização de construções e reformas juntamente com o CREA;

VII – coordenar e acompanhar a execução de projetos de melhoramento e expansão urbana;

§ 2° - À Coordenadoria de Projetos e Edificações compete:

I - promover o acompanhamento e a fiscalização do código de edificações do município;

II – coordenar e supervisionar a fiscalização de projetos e execução de obras;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3° - Ao Núcleo de Fiscalização compete:

I - notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, quando apurada irregularidade em atos de fiscalização de sua competência, impondo o cumprimento da legislação;

II - relatar as atividades de fiscalização realizadas;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 25 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do poder público municipal;

II - assessorar o chefe do poder executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

§ 1° - À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I – manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;

II – fornecer certidões de tempo de serviço e outras informações solicitadas sobre o servidor municipal;

III – processar os registros relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, assim como os atos de nomeação, designação, promoção, averbação, exoneração, admissão e demissão de pessoal;

IV – instituir e coordenar a capacitação dos recursos humanos dentro da dinâmica do processo participativo do planejamento estratégico municipal;

V – propor diretrizes para reforma constante da estrutura, a fim de melhorar a prestação de seus serviços e atender as necessidades da comunidade;

VI – preparar a escala de férias anual;

VII – instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;

VIII – manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

IX – proceder aos registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista;

X – efetuar o controle de horas extras, a freqüência dos servidores efetivos e os admitidos temporariamente;

XI – administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho.

XII – coordenação e avaliação do desempenho para fins de promoção e progressão funcional;

§ 2°- À Coordenadoria Previdenciária compete:

I – elaborar as relações e as guias de recolhimento das obrigações previdenciárias devidas pelo empregado e empregador em favor da previdência e ao FGTS;

II – preparar as informações financeiras para fins de declaração à receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3° - À Coordenadoria de Folha de Pagamento e Atendimento ao Servidor compete:

I – efetuar os controles e processos das rotinas de pessoal;

II – elaborar a folha de pagamento, recibos de rescisão de contrato, análise critica e rotinas de controle do custo da folha, estatísticas de pessoal;

III – a averbação e classificação dos descontos, emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;

IV – orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua vida funcional;

V – coordenar políticas de desenvolvimento institucional e de capacitação do servidor, no âmbito da administração municipal, direta e fundacional;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 26 - Compete ao Departamento de Manutenção e Conservação da sede Administrativa zelar pela limpeza, organização e segurança do Palácio Entre Rios.

§ 1° - À Coordenadoria de Segurança e Zeladoria compete:

I - administrar os serviços de expediente e encargos gerais da sede do município;

II - normalizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança patrimonial dos ativos do município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas do Palácio Entre Rios;

III - supervisionar e administrar os serviços de copa e cozinha, suprindo suas necessidades;

IV – articulado com o departamento de marketing, supervisionar e administrar a divulgação dos atos oficiais (leis, decretos, editais, avisos, portarias, etc.) em local assim definido como órgão de divulgação oficial do município;

V – administrar e supervisionar os serviços de xerox, telefone, e-mail, fax e expedição dos expedientes da prefeitura;

VI – executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens municipais;

VII - promover a incineração de documentos, na forma em que o regulamento estabelecer.

§ 2º - Ao Núcleo de Protocolo compete:

I – registrar e controlar os serviços de protocolo municipal;

II - organizar e supervisionar o arquivo de documentos municipais, articuladamente com os demais órgãos ou entes da administração municipal;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º - Ao Núcleo de Central Telefônica compete:

I – registrar, controlar e realizar as ligações solicitadas das diversas secretarias e departamentos, mediante controle detalhado;

II – enviar e receber fac-símiles para diversas secretarias e departamentos;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO II
Da Secretaria Municipal da Promoção Social e Habitação

Art. 27 - À Secretaria Municipal da Promoção Social e Habitação compete:

I - dentro dos seus objetivos, assegurar, conforme os ditames da justiça social, planejar, organizar, coordenar, executar a política habitacional;

II - executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, a velhice e aos deficientes físicos;

III - atuar como serviço social em programas de organização da comunidade;

IV - manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social;

V - assessorar o chefe do executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

Art. 28 - À Secretaria Municipal da Promoção Social e Habitação, possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento do CICADD:
a) Diretoria do CICADD;
b) Núcleo de Produção em Argila.

II – Departamento de Geração de Emprego e Renda:
a) Diretoria de Geração de Empregos;
b) Coordenadoria de Eventos.

III – Departamento Social:
a) Diretoria do Social;
b) Coordenadoria da Terceira Idade;
c) Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil;
d) Coordenadoria das Necessidades Especiais;
e) Coordenadoria de Habitação;
f) Coordenadoria do Centro de Reabilitação;
g) Coordenadoria de Ações Sociais;
h) Coordenadoria de Apoio Jurídico ao Conselho Tutelar;
i) Núcleo de Programas Sociais de Outros Entes;
j) Núcleo do Conselho Tutelar;
l) Núcleo dos Centros Comunitários;
m) Núcleo da Casa do Ipamerino;
n) Núcleo de Creches.

Art. 29 - Compete ao Departamento do CICADD planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao CICADD.

§ 1º - À Diretoria do CICADD compete:
I – coordenar, planejar e executar as atividades mediante planejamento do CICADD;
II - promover através de elaboração e execução de programas de treinamento dos carentes, tais como cursos de bordado, argila e torno;

III – implementar e manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade.

§ 2º - Ao Núcleo de Produção em Argila compete:

I – coordenar o curso de produção em argila, incentivando a formação de artesãos e colocando-os no mercado de trabalho através da secretaria de cultura e turismo;

II - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

III – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 30 - Compete ao Departamento de Geração de Emprego e Renda compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas à geração de renda e emprego.

§ 1º - À Diretoria de Geração de Empregos compete:

I – promover política municipal de emprego, mercado e geração de renda;

II – promover programas e projetos sociais para a melhoria das condições e vida do trabalhador;

III – promoção e capacitação para o desenvolvimento profissional dos munícipes;

IV – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2º - À Coordenadoria de Eventos compete:

I – promover eventos voltados para terceira idade, como bailes, encontros;

II – promover cursos de capacitação aos jovens, adultos e idosos carentes;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 31 - Compete ao Departamento Social:

I - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;

II – estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos.

§ 1º - À Diretoria do Social compete:

I – incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;

II – praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do governo federal e estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social;

III – proceder a triagem da população carente que procura a secretaria, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

IV – prestar assistência possível à população economicamente carente;

V – promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de causas nefastas;

VI – implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas carentes do município;

VII – selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos;

VIII – auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

IX – fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para as entidades de assistência e promoção social.

§ 2º - À Coordenadoria da Terceira Idade compete:

I – assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo;

II – assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 60 anos de idade;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º - À Coordenadoria da Erradicação do Trabalho Infantil compete:

I – assistir e amparar as crianças, mediante ações voltadas para o ingresso na escola, denunciando ao Ministério Público os casos de trabalho infantil, exceto os permitidos em lei;

II – implantar e manter os programas sociais que visem a erradicação do trabalho infantil;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º - À Coordenadoria das Necessidades Especiais compete:

I – promover a assistência pública, a proteção e garantia dos direitos das pessoas portadores de necessidades especiais;

II – desempenhar o mapeamento dos portadores de necessidades especiais;

III – promover o acesso aos serviços públicos dos portadores de necessidades especiais;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 5º - À Coordenadoria de Habitação compete:

I – o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros;

II – 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;

III – executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do município;

IV – instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

V – oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

VI - ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infra-estrutura básica e serviços públicos;

VII – estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

VIII – regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, possíveis de urbanização;

IX – articular-se com órgão regionais estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

X – fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do município ou de preservação permanente;

XI – estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do governo municipal;

XII – desincumbir-se de outras atividades que lhe forem atribuídas.

§ 6° - À Coordenadoria do Centro de Reabilitação compete:

I - administrar e coordenar o Centro de Reabilitação Luis Alberto de Carvalho;

II - administrar e acompanhar a execução de convênios;

III - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados ao Centro de Reabilitação Luiz Alberto de Carvalho;

IV – organizar o agendamento das consultas ou atendimentos de todos os pacientes, tanto em domicilio como fora de domicilio;

V - organizar o transporte dos pacientes em tratamento fora de domicilio;

VI - organizar e agendar todas as consultas com médicos especialistas;

VII - organizar e agendar todos os exames especiais e exames de alto custo;

VIII - manter atualizado os registros dos pacientes atendidos;

IX - articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas saúde;

X - divulgar campanhas federais e estaduais, procurando atingir os seus objetivos;

XI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde do Município, e sendo o caso, fora do município, quando os recursos para recuperação locais forem insuficientes;

XII - providenciar transferência de pacientes para outras unidades quando houver necessidade;

XIII - atender pacientes que não tenham sido atendidos nos postos do programa de saúde da família;

XIV - encaminhar para internação hospitalar os pacientes mais graves que necessitem de cuidados especiais para a melhora da sua saúde;

XV - o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;

XVI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XVII - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 7º - À Coordenadoria de Ações Sociais compete:

I - articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;

II – manter permanentemente atualizado um banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da administração municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social;

IIII – proteção a família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;

IV – manter espaços de assistência e atendimento em albergue;

V – orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;

VI – assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;

VII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

8º - À Coordenadoria de Apoio Jurídico ao Conselho Tutelar compete:

I – orientar os membros do Conselho Tutelar quanto a procedimentos concernentes ao Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – encaminhar e/ou promover a ação judicial quando for o caso para a proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes;

III – prestar orientação jurídica aos responsáveis por crianças e adolescentes;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 9º - Ao Núcleo de Programas Sociais de Outros Entes compete:

I – coordenar os programas sociais não mantidos pelo município na forma bipartícipe e tripartícipe;

II – manter atualizados os cadastros dos beneficiários de programas sociais não mantidos pelo município;

III – denunciar a autoridade competente às irregularidades detectadas nos programas sociais;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 10 - Ao Núcleo do Conselho Tutelar compete:

I – assistir, proteger e orientar os jovens, especialmente a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Tutelar;

II – implantar e manter programas de atendimento a infância e adolescência;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 11 - Ao Núcleo dos Centros Comunitários compete:

I – coordenar e auxiliar os centros comunitários autônomos, mantidos ou subvencionados pelo município, prestando o auxílio necessário;

II – promover parcerias com os centros comunitários, ofertando os serviços públicos;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 12 - Ao Núcleo da Casa do Ipamerino compete:

I – coordenar e manter a Casa do Ipamerino na capital do Estado, com o objetivo de prestar suporte aos carentes que necessitam de atendimento especial;

II – coordenar o agendamento das estadias, consultas e exames dos munícipes que utilizam a Casa do Ipamerino;

III – coordenar a recepção e o transporte dos munícipes que são atendidos via Casa do Ipamerino;

IV – coordenar o funcionamento da Casa do Ipamerino;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 13 - Ao Núcleo de Creches compete:

I – administrar e coordenar o funcionamento das creches municipais não vinculadas à secretaria municipal da educação;

II – dirigir e fiscalizar os recursos provenientes de convênios celebrados;

III – promover a capacitação dos servidores públicos que laboram nas unidades;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO III
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 32 - À Secretaria Municipal da Saúde, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, compete:

I - o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e outros agravos;

II - o acesso igual e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

Art. 33 - A Secretaria Municipal da Saúde, possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Ações Básicas de Saúde:

a) Diretoria de Ações Básicas de Saúde;

b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;

c) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

d) Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Município;

e) Núcleo de Diagnóstico Laboral;

f) Gerente Municipal de Saúde.

II – Departamento das Unidades de Saúde:

a) Diretoria das Unidades de Saúde;

b) Coordenadoria do Programa de Saúde;

c) Núcleo de Informação em Saúde;

d) Núcleo de Pronto Atendimento;

d) Núcleo de Zeladoria e Segurança.

III – Departamento Farmacêutico:

a) Diretoria de Distribuições de Medicamentos.

Art. 34 - Compete ao Departamento de Controle, de Avaliação e de Ações Básicas de Saúde a fiscalização, vigilância e controle sanitário, epidemiológico e de ações básicas.

§ 1º - À Diretoria de Controle e de Avaliação compete:

I – desenvolver métodos e instrumentos de planejamento e gestão, incluindo mecanismos de referência e contra-referência de pacientes;

II – promover o cadastramento e a atualização dos dados das unidades públicas e privadas ambulatoriais sob gestão do município;

III – elaborar em parceria com a vigilância sanitária e epidemiológica campanhas educativas de multivacinação e de zoonose;

IV – desenvolver rotinas, fluxos e instrumentos de garantia de acesso da população a outros níveis de atenção;

V – elaborar o relatório anual de gestão de saúde;

VI – avaliar permanentemente o impacto das ações do sistema sobre as condições de saúde em seus munícipes e sobre o meio ambiente;

VII – manter, expandir e promover a saúde preventiva;

VIII – fazer a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;

IX - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2º - À Coordenadoria de Vigilância Sanitária compete:

I - a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;

II - articular-se com os órgão e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do município;

III - estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;

IV - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;

b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

c) produtos químicos e farmacêuticos;

d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

V - realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

VI - registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

VII - articular-se com os demais órgãos da administração municipal e estadual para o perfeito cumprimento das atividades de fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;

IX - comunicar à autoridade policial competente e ao Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

X - executar as campanhas de vigilância no município;

XI - interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

XII - manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

XIII - solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;

XIV - realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

§ 3° - À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica compete:

I - registrar ocorrências quando constatado qualquer doença ou surto de doença epidemiológica, através de notificação e investigação;

II - comunicar à autoridade policial competente e ao Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

III - executar as campanhas de vigilância epidemiológica no município;

IV - realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 4°- À Coordenadoria de Agendamento e Tratamento fora do Município compete:

I - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

II - agendamento das consultas ou atendimentos de todos os pacientes que estejam em tratamento fora do domicilio;

III - organizar o transporte dos pacientes em tratamento fora de domicilio

IV - organizar e agendar todas as consultas com médicos especialistas tanto em domicilio como fora de domicilio;

V - organizar e agendar todos os exames especiais e de alto custo;

VI - administração das ambulâncias e outros equipamentos de transportes;

VII – protocolar e acompanhar os procedimentos de solicitação de medicamentos de alto custo junto a secretaria estadual;

VIII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IX – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 5° - Ao Núcleo de Diagnóstico Laboratorial compete:

I – elaborar cronograma de atendimento mensal;

II – identificar e notificar juntamente com a vigilância epidemiológica agravos passíveis de notificações;

III – detectar e comunicar à vigilância epidemiológica, FUNASA e diretoria de ações básicas de saúde, a possibilidade de endemias mais freqüentes, surtos e epidemias;

IV – elaborar relatório mensal de produção laboratorial;

V – supervisionar o atendimento ambulatorial dos laboratórios privados credenciados ao Sistema Único de Saúde;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 6° - Ao Gerente Municipal de Saúde compete:

I – supervisionar e coordenar as ações da FUNASA;

II – coordenar as equipes de agentes de controle de endemias;

III – orientar junto com seus subordinados a população sobre os risco de doenças como dengue, febre amarela, chagas e outras;

IV – comunicar os gestores sobre os problemas que não solucionados;

V – comunicar ao secretário municipal de saúde sobre qualquer risco de doenças, surtos ou endemias;

000 41

VI – coordenar visitas domiciliares nas zonas urbana e rural;

VII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 35 - Compete ao Departamento das Unidades de Saúde a organização, avaliação e execução dos programas de saúde.

§ 1° - À Diretoria das Unidades de Saúde compete:

I - administrar as unidades de saúde existentes no município,

II - coordenar o Sistema Único de Saúde e os programas específicos de saúde como: PACS, PSF, DST/AIDS e outros;

III - administrar e acompanhar a execução de convênios;

IV - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

V - manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo;

VI - executar em parceria com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura a política de saneamento básico do município.

VII - articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de saúde;

VIII - divulgar campanhas federais e estaduais, procurando atingir os seus objetivos;

IX - coordenar atividades dos postos e prontos socorros de assistência médica do município, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

X - viabilizar as atividades de laboratório, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XI - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das unidades sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

XII - coordenar e fiscalizar as atividades dos postos de saúde e serviços de pronto socorro;

XIII -coordenar e desenvolver os programas de saúde (PSF, PACS, DST/AIDS e outros);

IX - estabelecer as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;

X - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2º - À Coordenadoria de Programa de Saúde compete:

I - o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater, com eficácia, as doenças;

II – promover campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose e outros;

III - desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do plano municipal de saúde;

IV - executar os diferentes programas do plano municipal de saúde;

V - propor campanhas institucionais com programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;

VI - realizar acompanhamento e avaliação dos programas desenvolvidos pela secretaria municipal de saúde;

VII - auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

VIII - planejar, organizar, executar a política de saúde do município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

IX - desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;

X - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º - Ao Núcleo de Informação em Saúde compete:

I – implementar, operacionalizar e manter o plano diretor de informática da secretaria de saúde e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informações;

II – administrar as atividades de informática na secretaria;

III – avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática;

IV – dimensionar equipamentos e redes, bem como manter o cadastro dos referidos equipamentos;

V – prestar assessoramento direto a todos os órgãos da secretaria de saúde no mister;

VI – estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

VII – supervisionar, executar e participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;

VIII – supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa;

IX – coordenar a digitação dos dados cadastrais dos programas de saúde;

X – emitir relatórios mensais para análise e planejamento;

XI – transmitir os dados dos programas de hiperdia, SIAB, SIM, SINASC, SIFAB, SINAN e outros, à regional de saúde e ao ministério da saúde.

§ 4° - Ao Núcleo de Pronto Atendimento compete:

I - promover atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos;

II - providenciar transferência de pacientes para outras unidades quando houver necessidade;

III - atender todos os pacientes que não tenham sido atendidos nos postos do programa de saúde da família, e sendo o caso de encaminhar aos prestadores conveniados;

IV - manter atualizadas escalas de plantonistas, quando for o caso;

V - encaminhar para internação hospitalar os pacientes mais graves que necessitem de cuidados especiais para a melhora da sua saúde;

VI – inspecionar os conveniados que prestam serviços para o Município.

§ 5° - Ao Núcleo de Almoxarifado, Zeladoria e Segurança compete:

I - administrar os serviços de expediente e encargos gerais da secretaria de saúde;

II - normalizar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas;

III – registrar e controlar os serviços de protocolo;

IV - organizar e supervisionar o arquivo de documentos da secretaria;

V – executar e controlar os serviços de zeladoria e guarda dos bens da secretaria;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 36 - ompete ao Departamento Farmacêutico a política de aquisição e distribuição de medicamentos aos munícipes.

Parágrafo único: À Diretoria Farmacêutica compete:

I – manter o controle de estoque dos medicamentos da farmácia básica;

II – elaborar semanalmente planilha com a relação dos medicamentos fornecidos a população;

III – fornecer a listagem de demanda a farmacêutica responsável;

IV – distribuir mediante receita médica os medicamentos;

V – manter atualizadas notas de recebimento e relatórios de dispensação de medicamentos;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 37 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do sistema municipal de ensino, com o objetivo de fornecer prioritariamente a educação infantil, o ensino fundamental, a educação especial e a educação de jovens e adultos;

II - articular-se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais;

III - entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado, para execução de programas educacionais;

IV - coordenar as ações dos corpos discentes e docentes;

V – executar o planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infra-estrutura adequada;

VI - elaborar o calendário escolar;

VII - assessorar o chefe do executivo em assuntos relacionados ao ensino.

Art. 38 - Secretaria Municipal da Educação possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento das Unidades Escolares:

a) Diretoria das Unidades Escolares;

b) Coordenadoria das Unidades Escolares;

c) Núcleo de Projetos Extracurriculares;

d) Núcleo de Distribuição de Materiais Pedagógicos, de Limpeza e outros;

e) Núcleo de Informatização de Dados das Unidades Escolares.

II – Departamento de Transporte Escolar:

a) Diretoria de Transporte Escolar;

c) Coordenadoria do Transporte Escolar dos Alunos Universitários.

III - Departamento de Merenda Escolar:

a) Coordenadoria de Merenda Escolar;

b) Coordenadoria de Prestação de Contas da Distribuição da Merenda Escolar;

c) Núcleo de Distribuição de Merenda Escolar;

d) Núcleo de Prestação de Contas de Merenda Escolar;

e) Núcleo de Controle de Almoxarifado.

IV - Departamento de Ensino Fundamental e Educação Inclusiva:

a) Coordenadoria de Ensino Fundamental da Zona Urbana;

b) Coordenadoria de Ensino Fundamental da Zona Rural;

c) Coordenadoria de Educação Inclusiva;

d) Núcleo de Apoio Pedagógico.

V - Departamento de Educação de Jovens e Adultos e Erradicação ao Analfabetismo:

a) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;

b) Núcleo de Erradicação ao Analfabetismo.

VI – Departamento de Ensino Infantil:

a) Coordenadoria da Educação Infantil;

b) Núcleo de Creches-escolas.

Art. 39 - Compete ao Departamento das Unidades Escolares planejar, organizar, coordenar as unidades escolares municipais de ensino pré-escolar e fundamental das primeira e segunda fase.

§ 1° - À Diretoria das Unidades Escolares compete:

I – administrar e organizar as unidades escolares do sistema municipal de ensino;

II – coordenar e fiscalizar as atividades pertinentes a escola;

III – cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;

IV – prestigiar e estimular o desempenho das instituições escolares;

V – orientar e acompanhar as unidades escolares em processos de reconhecimento ou renovação de autorização para funcionamento;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2° - À Coordenadoria das Unidades Escolares compete:

I – controlar a modulação dos profissionais da educação;

II – elaborar e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos pela secretaria municipal de educação;

III – acompanhar e fiscalizar senso escolar nas unidades escolares;

IV – fiscalizar a prestação de contas dos recursos recebidos no âmbito do sistema municipal de ensino;

V – entregar os documentos solicitados pelas unidades escolares tempestivamente;

VI – executar as ações definidas dentro do prazo estabelecido em regulamento da SME;

VII – manter atualizadas as informações do alunado e servidores;

VIII – registrar as ações executadas;

IX - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3° - Ao Núcleo de Projetos Extracurriculares compete:

I – desenvolver projetos extracurriculares, de forma que contribuam para o bom desempenho dos envolvidos na educação municipal;

II – promover e executar projetos extracurriculares;

III – organizar eventos para a execução de projetos;

IV – apoiar projetos extracurriculares elaborados pelas unidades escolares;

V – capacitar os profissionais da educação para o desenvolvimento dos projetos;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º - Ao Núcleo de Distribuição de Materiais Pedagógicos, de Limpeza e outros compete:

I – coordenar a distribuição dos materiais pedagógicos, de limpeza e outros as unidades escolares;

II – controlar o estoque de materiais pedagógicos, de limpeza e outros;

III – estabelecer critérios para solicitação de aquisição dos materiais;

IV – fazer mensalmente a prestação de contas dos materiais distribuídos ao departamento vinculado;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 5º - Ao Núcleo de Informatização de Dados das Unidades Escolares compete:

I – informatizar todas as secretarias das unidades escolares;

II – acompanhar o cadastramento de dados dos programas especiais;

III – organizar e promover cursos de qualificação para que garantam a eficiência do programa;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 40 - Compete ao Departamento de Transporte Escolar planejar, organizar, coordenar e fiscalizar o transporte escolar dos alunos que estudam dentro e fora do município.

§ 1° - À Diretoria de Transporte Escolar compete:

I – administrar e organizar o transporte escolar do município;

II – coordenar e fiscalizar a qualidade e segurança oferecida pelos próprios, contratados e conveniados;

III – promover a interlocução entre Estado e Município para garantir a qualidade do transporte;

IV – elaborar planilha de pagamento dos serviços contratados e prestados mensalmente;

V – encaminhar aos órgãos competentes as irregularidades apuradas;

VI – verificar o uso dos veículos escolares;

VII – mensurar trimestralmente as linhas de transporte escolar;

VIII – zelar pela manutenção do bom relacionamento entre transportador e transportados;

IX – fiscalizar a regularidade do serviço de transporte escolar oferecido;

X - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2° - À Coordenadoria do Transporte Escolar dos Alunos Universitários compete:

I – promover o cadastro dos alunos a serem transportados pelo Programa Bolsa Transporte Universitária;

II – promover o cadastro das empresas transportadoras para o Programa Bolsa Transporte Universitária;

III – acompanhar junto ao conselho os critérios de inclusão no Programa Bolsa Transporte Universitária;

IV – zelar pela manutenção do bom relacionamento entre transportador e transportados;

V – elaborar mensalmente a planilha para pagamento dos alunos transportados;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 41 - Compete ao Departamento de Merenda Escolar planejar, organizar e distribuir a merenda escolar às unidades escolares da rede municipal de ensino.

§ 1° - À Coordenadoria de Merenda Escolar compete:

I - controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;

II - promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos *in natura*;

III - orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;

IV - articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de

obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;

V - articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;

VI - realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;

VII - realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar;

VIII - realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;

XI - promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;

X - levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçamentar e avaliar o programa do município.

§ 2° - À Coordenadoria de Prestação de Contas da Merenda Escolar compete:

I – avaliar os mapas de controle da merenda escolar das unidades escolares;

II – conferir saldos de merenda escolar ao final de cada mês junto às unidades escolares;

III – distribuir e controlar as guias de fornecimento de pão e leite;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3° - Ao Núcleo de Distribuição de Merenda Escolar compete:

I - fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;

II - exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;

III – coordenar e promover a distribuição da merenda escolar as unidades escolares;

IV – solicitar junto ao Departamento de Compras e Licitações os itens a serem adquiridos para a merenda escolar;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 4° - Ao Núcleo de Prestação de Contas de Merenda Escolar compete:

I – auxiliar a coordenadoria de prestação de contas, conferindo os saldos levantados em estoque com o mapa dos gêneros utilizados;

II – advertir a unidade escolar sempre que for detectada alguma irregularidade no uso da merenda escolar;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 5° - Ao Núcleo de Controle de Almoxarifado compete:

I – manter as merendas escolares estocada, observando seu acondicionamento, data de validade e cardápio elaborada pelo responsável;

II – controlar a entrada e saída de material didático, pedagógico e funcionamento ao almoxarifado;

III - controlar a entrada e saída de gêneros alimentícios, material de higiene e limpeza e merenda escolar no almoxarifado;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 42 - Compete ao Departamento de Ensino Fundamental e Educação Inclusiva planejar, coordenar as atividades do ensino fundamental de primeira e segunda fase, bem como da educação inclusiva.

§ 1° - À Coordenadoria de Ensino Fundamental da Zona Urbana compete:

I – planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental;

II – elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

III – incentivar a pesquisa escolar;

IV – incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

V – desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

VI – desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo departamento de educação, referentemente ensino fundamental ministrado no Município.

VII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2° - À Coordenadoria de Ensino Fundamental da Zona Rural compete:

I – planejar a educação da zona rural no âmbito no município;

II – planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimento, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de qualificação destinados aos estudantes da zona rural;

III – incentivar a pesquisa escolar;

IV – incentivar o intercâmbio escola-família-comunidade;

V – elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

VI – desenvolver comportamento e atividades de valorização do trabalho;

VII – organizar e manter em ordem todos os documentos referente aos corpos discente e docente das escolas rurais;

VIII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IX – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3° - À Coordenadoria de Educação Inclusiva compete:

I – propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

II – coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas necessidades especiais, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 4° - Ao Núcleo de Apoio Pedagógico compete:

I – acompanhar a elaboração de planejamento anual junto às unidades escolares;

II – visitar as escolas para acompanhar o desenvolvimento das propostas e dificuldades apuradas;

III – auxiliar as unidades escolares na execução de suas atividades;

IV – analisar perante as unidades escolares a escolha e distribuição dos livros didáticos;

V – elaborar diagnóstico da realidade escolar;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 43 - Compete ao Departamento de Educação de Jovens e Adultos e Erradicação ao Analfabetismo planejar, coordenar e executar as atividades do Projeto EJA..

§ 1° - À Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos compete:

I – planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;

II - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

III – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições

§ 2° - Ao Núcleo de Erradicação do Analfabetismo compete:

I – planejar, executar e apoiar programas emergenciais para erradicar o analfabetismo no município;

II - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

III – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 44 - Compete ao Departamento da Educação Infantil planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, propiciando o intercâmbio família-escola.

§ 1° - À Coordenadoria da Educação Infantil compete:

I – oferecer e ministrar a educação infantil às crianças entre três a cinco anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

II - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;

III – avaliar a educação do educando, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, com objetivo de promover o educando, bem como desenvolver potencialidades individuais e aprimorar as habilidades coletivas;

IV – executar tarefas e missões que lhe forem delegadas pela secretaria de educação, referente ao ensino infantil ministrado no município;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas.

§ 2º - Ao Núcleo de Creches-escolas compete:

I – acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;

II – especificar as atividades a serem desenvolvidas em parceria com à família e à comunidade;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO V
Da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo

Art. 45 - À Secretaria Municipal da Cultura e Turismo compete planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política cultural do município, como objetivo de disseminar a cultura local e promover o turismo.

Art. 46 - A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Artes e Programas:
a) Coordenadoria de Artes;
b) Núcleo de Programas.

II – Departamento de Documentos e Patrimônio e de Biblioteca:
a) Coordenadoria de Documentos e Patrimônio;
b) Núcleo de Biblioteca.

III – Departamento de Eventos e Projetos:

a) Coordenadoria de Eventos;
b) Núcleo de Projetos.

IV – Departamento de Turismo e Artesanato:
a) Coordenadoria de Turismo;
b) Núcleo de Artesanato.

Art. 47 - Compete ao Departamento de Artes e Programas cadastrar as atividades artísticas dos ipamerinos e estabelecer de forma planejada a programações de eventos para difundir a cultura.

§ 1º - À Coordenadoria de Artes compete:

I – catalogar todos os artistas ipamerinos nas áreas plástica, cênica, musical e outras, bem como escritores, poetas e manter atualizada todas as informações a seu respeito, inclusive sua produção artístico-literária, endereço de residência e outras informações;

II – estabelecer com as escolas e universidades uma relação de parceria para programas de desenvolvimento do potencial artístico e intelectual do alunado local;

III – manter atualizada a programação ligada às manifestações de artes e literatura do município;

IV – propor intercâmbio artístico cultural com a região, o estado e a nível nacional, oportunizando novos conhecimentos e a divulgação dos valores locais;

V – divulgar, incentivar e apoiar as iniciativas privadas no intuito de cumprir seu papel de estimular a produção artística e literária dos munícipes;

VI - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2º - Ao Núcleo de Programas compete:

I - aglutinar os projetos de atividades e eventos das áreas de cultura e turismo, avaliando o conteúdo e mantendo coerência e organização entre os setores;

II - estabelecer o elo de ligação entre os projetos da secretaria, conselhos, associação e outras congêneres com o objetivo de fortalecer as iniciativas culturais;

III - identificar as lacunas eventualmente existentes nos projetos voltados a alguma área cultural, apontando e propondo atividades de inserção das mesmas no contexto geral;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 48 - Compete ao Departamento de Documentos e Patrimônio e de Biblioteca compete zelar pela proteção do acervo do patrimônio cultural do município.

§ 1º - À Coordenadoria de Documentos e Patrimônio compete:

I – promover e proteger o patrimônio cultural do município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, propondo tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

II – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do município;

III – promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente do município;

IV – desenvolver programas de trabalho relativos à história do município, junto aos educandos da rede de ensino municipal e particular, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da secretaria municipal de educação, cultura e esportes;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2º - Ao Núcleo de Biblioteca compete:

I – manter organizado, catalogando o acervo da Biblioteca Municipal;

II – fiscalizar o empréstimo dos livros da biblioteca municipal;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 49 - Compete ao Departamento de Eventos e Projetos difundir a cultura do município a níveis municipal, regional, estadual e nacional.

§ 1º - À Coordenadoria de Eventos compete:

I – providenciar a impressão de material necessário à divulgação da história do município;

II – organizar ao nível municipal, regional, estadual e nacional, eventos, promoções, feiras e exposições agropecuárias e agroindustriais;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2º - Ao Núcleo de Projetos compete:

I – promoção e organização de eventos festivos, feiras em rua, calçadão e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do município;

II – em parceria com a secretaria municipal de meio ambiente e recursos hídricos, o desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do município, integrado a região;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 50 - Compete ao Departamento de Turismo e Artesanato difundir o turismo e as atividades artesanais do município.

§ 1º- À Coordenadoria de Turismo compete:

I – buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no município e na região, mediante instalação de hotéis, pousadas;

II – desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo de eventos, negócios, ecológicos, cultural e étnico;

III - implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo;

IV – criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do município e região;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2º - Ao Núcleo de Artesanato compete:

I – formar mão-de-obra qualificada dos profissionais do artesanato;

II – fazer a manutenção da Casa da Cultura;

III – divulgar o artesanato local em âmbito municipal, regional e nacional;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal da Infra-Estrutura

Art. 51 - À Secretaria Municipal da Infra-Estrutura compete:

I - executar construção de obras municipais;

II – executar os serviços de implantação e urbanização de próprios municipais;

III - executar as atividades relativas à urbanização;

IV - administrar os cemitérios municipais;

V - promover serviços de drenagem, pavimentação, paisagismo;

VI - executar serviços de manutenção de praças, parques, jardins públicos e arborização;

VII - executar os serviços de coleta, transbordo e aterramento do lixo;

VIII - guardar, manter e conservar a frota de veículos vinculados à secretaria;

IX – fazer a manutenção das pontes, estradas, bueiros e mata-burros da zona rural;

X - assessorar o chefe do poder executivo em assuntos de competência da secretaria.

Art. 52 - A Secretaria Municipal da Infra-Estrutura possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Manutenção de Patrimônio:
a) Diretoria de Manutenção e Patrimônio;
b) Núcleo de Manutenção de Próprios Públicos;
c) Núcleo de Manutenção de Equipamentos, Máquinas e Veículos;
d) Núcleo de Abastecimento da Frota.

II – Departamento de Serviços da Zona Rural:
a) Diretoria de Serviços da Zona Rural;
b) Núcleo de Estradas e Rodagens Vicinais.

III – Departamento de Serviços Zona Urbana:
a) Diretoria de Serviços Urbanos;

b) Núcleo de Limpeza Pública;

c) Núcleo de Iluminação Pública;

d) Núcleo de Parques e Jardins e Cemitério;

e) Núcleo de Terminal Rodoviário;

f) Núcleo de Água e Esgoto.

Art. 53 - Compete ao Departamento de Manutenção de Patrimônio coordenar, planejar, organizar, zelar e fazer a manutenção dos próprios da Secretaria.

§ 1° - À Diretoria de Manutenção e Patrimônio compete:

I - coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;

II - estabelecer programas de manutenção preventiva;

III - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

IV - executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da secretaria;

V - controle de custo hora máquina;

VI - manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

VII - propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da secretaria;

VIII - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da diretoria, que lhe sejam cometidas pela autoridade;

IX - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento.

§ 2° - Ao Núcleo de Manutenção de Próprios Públicos compete:

I - promover a manutenção preventiva das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

II – promover o controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

III - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

IV - responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições

§ 3º - Ao Núcleo de Manutenção de Equipamentos, Máquinas e veículos compete:

I - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do parque rodoviário municipal;

II - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

III - conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

IV - propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições

§ 4º - Ao Núcleo de Abastecimento da Frota compete:

I - controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos;

II – controlar o consumo de combustível, o custo por quilômetro rodado;

III – coordenar o abastecimento das unidades rodoviárias do parque rodoviário municipal;

IV – controlar o consumo de lubrificantes dos veículos da frota;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 54 - Compete ao Departamento de Serviços da Zona Rural planejar, coordenar, organizar e executar os serviços públicos na zona rural do Município.

§ 1º - A Diretoria de Serviços da Zona Rural compete:

I - executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias vicinais do município;

II - planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego das vias vicinais;

III – executar a manutenção de pontes, mata-burros, bueiros e estradas na zona rural;

IV - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

V – solicitar a elaboração de projetos mais complexos e verificar os custos para manutenção;

VI - executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação da vias urbanas;

VII - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da Diretoria, que lhe sejam cometidas pela autoridade;

VIII - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Departamento.

§ 2º - Ao Núcleo de Estradas e Rodagens compete:

I – inspecionar as vias vicinais a fim que seja mantida condições de regulares de uso;

II – fazer a manutenção permanente das estradas vicinais de linhas de transporte escolar;

III – inspecionar e fazer a manutenção das pontes das estradas vicinais;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 55 - Compete ao Departamento de Serviços Urbanos:

I - coordenar os serviços de limpeza urbana;

II – manter a iluminação pública;

III – manter os parques, jardins e logradouros públicos;

IV – manter a arborização e paisagismo;

V – manter o cemitério municipal e o terminal rodoviário;

VI - reparos no serviço de esgoto público;

VII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VIII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 1º - À Diretoria de Serviços Urbanos compete:

I - coordenar os serviços de limpeza urbana, cemitério, aterro sanitário;

II - prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;

III - executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do município;

IV - fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas;

V - planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;

VI - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

VII – providenciar e executar a construção de obras municipais;

VIII – inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade;

IX – recuperação e conservação de prédios e instalações pertencentes ao município, que não demandem serviços de engenharia;

X – executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação da vias urbanas;

XI - desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da diretoria, que lhe sejam cometidas pela autoridade;

XII - exercer outras atividades relacionadas às atividades do departamento;

XIII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2° - Ao Núcleo de Limpeza Pública compete:

I - executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e freqüência;

II – verificar as condições de trabalho dos servidores da limpeza pública;

III – verificar as condições de uso das ferramentas de trabalho dos servidores da limpeza pública;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições

§ 3° - Ao Núcleo de Iluminação Pública compete:

I – executar os serviços de manutenção da iluminação pública;

II – requerer ao superior hierárquico o material para repositório e manutenção da iluminação pública;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 4° - Ao Núcleo de parques e jardins e cemitério compete:

I – executar os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;

II – mediante planejamento, manter a arborização de praças, parques, avenidas, ruas e logradouros públicos;

III – coordenar e executar os serviços de limpeza manutenção do cemitério municipal;

IV – inspecionar a abertura de covas e construção de túmulos;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições

§ 5° - Ao Núcleo de Terminal Rodoviário compete:

I – inspecionar os serviços de manutenção e limpeza do terminal rodoviário do Município;

II – verificar a regularidade do pagamento dos aluguéis e taxas das unidades;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

III – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 6° - Ao Núcleo de Água e Esgoto compete:

I – executar os serviços de manutenção de água e esgoto oriundo de convênio celebrado com a concessionária do serviço público;

II – coordenar os serviços de manutenção e reparos da rede de esgoto pública;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições

SUBSEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 56 - À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I - o desenvolvimento de políticas de preservação do meio ambiente, que visem o controle do aterro sanitário;

II – a preservação da fauna, flora, recursos hídricos

III – a preservação permanente do manancial de abastecimento de água para a cidade, distritos e povoados.

IV - assessorar o chefe do poder executivo em assuntos de competência da secretaria.

Art. 57 - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Meio Ambiente
a) Coordenadoria de Fiscalização e Posturas;
b) Núcleo de Aterro Sanitário e Reciclagem de Lixo;
c) Núcleo de Preservação do Meio Ambiente;
d) Núcleo de Recuperação de Nascentes e Cerrado.

Art. 58 - Compete ao Departamento de Meio Ambiente coordenar, planejar, executar e avaliar as políticas públicas de proteção ao meio ambiente.

§ 1° - À Coordenadoria de Fiscalização e Posturas compete:
I - promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;
II - definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;
III - exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;
IV - promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no município e em cooperação com a secretaria municipal da educação em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente;
V - fiscalizar o trabalho animal;
VI - coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;
VII - proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;
VIII - fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;
IX - proteger as fontes e mananciais de águas;

000 64

X - controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;

XI - promover o acompanhamento e a fiscalização do código de posturas do município;

XII – coordenar e supervisionar a fiscalização;

XIII - exercer outras atribuições ou tarefas que lhe forem atribuídas.

§ 2º - Ao Núcleo de Aterro Sanitário e Reciclagem de Lixo compete:

I – fazer a seleção dos lixos domésticos, industrial, hospitalar e oriundo da construção civil, dando o seu fim correto;

II – fazer a manutenção do aterro sanitário, abrindo novas valas sempre que necessário e zelando pelas cercas;

III – fazer a separação e reciclagem do lixo, autorizando terceiros a retirarem o lixo reciclável;

IV – exercer outras atribuições ou tarefas que lhe forem atribuídas.

§ 3º - Ao Núcleo de Preservação do Meio Ambiente compete:

I - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

II - apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

III - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

IV - exercer outras atribuições ou tarefas que lhe forem atribuídas.

§ 4º - Ao Núcleo de Recuperação de Nascentes e Cerrado compete:

I - promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do município;

II - desenvolver ações junto a secretaria estadual do meio ambiente e a concessionária do serviço de água, voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

III - exercer outras atribuições ou tarefas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal da Agricultura, da Pecuária e do Desenvolvimento Econômico

Art. 59 - À Secretaria Municipal da Agricultura, da Pecuária e do Desenvolvimento Econômico compete:

I - o planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltados ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, do desenvolvimento comercial e industrial;

II - a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico;

III - assessorar o chefe do poder executivo em assuntos de competência da secretaria.

Art. 60 - A Secretaria Municipal da Agricultura, da Pecuária e do Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento da Agricultura:
a) Coordenadoria de Agricultura;
b) Núcleo de Planejamento Rural;
c) Núcleo de Horta e Lavoura Comunitária;
d) Núcleo de Piscicultura.

II – Departamento da Agropecuária:
a) Coordenadoria Agropecuária;
b) Núcleo de Vigilância Animal.

III – Departamento da Indústria e Comércio:
a) Coordenadoria de Indústria e Comércio;
b) Núcleo de Produtos Industrializados e de Fomento.

Art. 61 - Compete ao Departamento da Agricultura planejar a política agrícola no âmbito do município, prestando auxílio ao produtor rural.

§ 1° - À Coordenadoria da Agricultura compete:

I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;

II – promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes;

III – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da secretaria municipal de educação;

IV – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

V – apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

VI – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

VII – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;

VIII - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

IX - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do produtor na zona rural.

§ 2° - Ao Núcleo de Planejamento Rural compete:

I – orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;

II – coordenar os trabalhos de elaboração do plano diretor rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando:

a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do município;

b) a titulação da propriedade de imóvel rural;

c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;

d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;

e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;

f) o levantamento aerofotogramétrico.

III - criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;

IV – planejar e assistir as estradas vicinais com seus bueiros, pontes e mata-burros, com a finalidade precípua de melhor escoamento da produção rural;

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3º - Ao Núcleo de horta e lavoura comunitária compete:

I – incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

II – selecionar o empréstimo de implementos agrícolas para o plantio das hortas e lavouras comunitárias;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º - Ao Núcleo de piscicultura compete:

I – apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

II – incentivar a implantação da atividade da piscicultura, bem como sua comercialização;

III – intervir junto aos órgãos estaduais para dar suporte técnico aos piscicultores;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 62 - Compete ao Departamento da Agropecuária planejar a política agropecuária no âmbito do município, prestando auxílio ao produtor rural.

§ 1º - À Coordenadoria Agropecuária compete:

I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agropecuária e ações congêneres;

II – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da secretaria de educação do município;

III – promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;

IV – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

V – organizar com a secretaria municipal de turismo, ao nível municipal, regional e nacional, eventos e promoções, feiras e exposições agropecuárias;

VI – desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

VII – apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

VIII – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

IX – incentivar o armazenamento e silagem, visando a formação de estoques regulares;

X – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privado;

XI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XII - incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do produtor na zona rural;

§ 2º - Ao Núcleo de Vigilância Animal compete:

I – promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

II – inspecionar a origem dos produtos de origem animal;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 63 - Compete ao Departamento da Indústria e Comércio planejar a política industrial e comercial, prestando auxílio aos pequenos industriários e comerciantes.

§ 1º - À Coordenadoria de Indústria e Comércio compete:

I – promoção da busca de meios visando desenvolvimento comercial e industrial do município;

II – desenvolvimento de política de incentivos fiscais;

III – promoção e melhorias nas indústrias, comércios e serviços do município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

IV – planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

V – implementação e definição de instalação do distrito industrial;

VI – interagir nas relações empresariais para micro, pequena e média empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;

VII – realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no município;

VIII – estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;

IX – formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;

X – criação de oportunidades de trabalho para os que enfrentam dificuldades de colocação no mercado.

XI – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XII – executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo secretario ou pelo chefe do poder executivo.

§ 2° - Ao Núcleo de Produtos Industrializados e de Fomento compete:

I – assessorar a micro e pequena empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

II – apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do município;

III – estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;

IV – estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;

V - assessorar e apoiar os pequenos produtores a comercializarem seus produtos na região.

V - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VI – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SUBSEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal do Esporte, Juventude e Lazer

Art. 64 - À Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer compete:

I - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a política do esporte, com o objetivo da execução e planejamento de programas e de eventos, formando cidadãos e atletas;

II - promover a unidade da juventude;

III - propiciar o lazer dos munícipes;

IV – planejar, organizar, coordenar e executar a política do lazer aos munícipes para que tenham melhor qualidade de vida;

V - assessorar o chefe do executivo em assuntos relacionados ao ensino e executar a política de cultura do município.

Art. 65 - A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Esportes, Eventos, Juventude e Lazer:

a) Diretoria de Esportes;

b) Coordenadoria de Juventude e Lazer;

c) Coordenadoria de Manutenção de Atividades no Parque Municipal;

d) Núcleo de Eventos.

Art. 66 - Compete ao Departamento de Esportes, Eventos, Juventude e Lazer planejar a política esportiva e de lazer, promovendo eventos destinados a juventude.

§ 1° - A Diretoria de Esportes compete;

I – estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional;

II – estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

III - estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no município;

IV – estimular as competições e participação nos jogos regional e estadual, em especial os jogos aberto de Goiás;

V – articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

VI – patrocinar competições, a nível local, regional e nacional;

VII - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

VII – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 2°- À Coordenadoria de Juventude e Lazer compete:

I – estimular a organização de eventos para maior interação dos jovens;

II – realizar campanhas de combate ao uso de álcool, cigarros e drogas;

III – promover palestras e treinamentos para qualificação dos jovens;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 3° - À Coordenadoria de Manutenção de Atividades no Parque Municipal compete:

I – coordenar a manutenção e limpeza das quadras, campos, *play-graud* e pista de motocross localizadas no parque municipal;

II – vistoriar a limpeza, cercas, guarita dos próprios do parque municipal;

III - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

IV – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 4° - Ao Núcleo de Eventos compete:

I – elaborar e realizar projetos esportivos que interajam a população do município;

II - elaborar calendário anual com os eventos esportivos;

III – promover a divulgação dos eventos esportivos;

IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

V – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO III
Dos Órgãos Auxiliares de Consulta e Deliberação Coletiva

SUBSEÇÃO I
Dos Conselhos

Art. 67 - O Poder Executivo do Município de Ipameri conta com os seguintes órgãos auxiliares de consulta, aconselhamento e deliberação coletiva:

I - Conselho Curador do Fundo Municipal de Previdência;

II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV - Conselho Municipal de Amparo ao Idoso;

V - Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;

VI - Conselho Municipal de Cultura;

VII - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;

VIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Municipal;
IX - Conselho Municipal de Educação – CME;
X - Conselho Municipal de Entorpecentes.
XI - Conselho Municipal de Saúde – CMS;
XII - Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural;
XIII - Conselho Municipal do Meio Ambiente;
XIV - Conselho Municipal do Trabalho;
XV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1° - As funções dos membros dos conselhos e comissões municipais são consideradas de natureza relevante, podendo ser remuneradas, nos casos previstos em lei.

§ 2° - Os objetivos, finalidades e competências dos conselhos municipais são as definidas em suas leis.

SUBSEÇÃO II
Dos Fundos Municipais

Art. 68 - O Município de Ipameri, na forma da legislação pertinente, conta com os seguintes fundos:

I – Fundo Municipal de Saúde - FMS, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

II – Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, vinculado à Secretaria de Assistência Social e Habitação;

III – Fundo Municipal do Ensino Fundamental – FUNDEF, vinculado a Secretaria Municipal de Educação;

IV – Fundo Municipal do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.

V - Fundo de Desenvolvimento Municipal;

VI - Fundo Municipal de Previdência Ipamerina – FUMPI.

Parágrafo Único - Os Fundos Municipais continuam vinculados às secretarias municipais, permanecendo com as finalidades, objetivos, atribuições e destinações, nos termos das leis específicas.

SEÇÃO IV
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 69 - Para atender aos objetivos previstos nesta lei, o chefe do executivo municipal, e os secretários municipais, deverão permanecer livres de funções meramente executórias, entretanto, deverão estar permanentemente informados, através de relatórios circunstanciados, de todas as atividades relativas ao órgão que dirige.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processo e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a avocação dos mesmos por essas autoridades somente se dará nos seguintes casos:

I – quando o assunto se relacione com o ato praticado pessoalmente pela autoridade;

II – quando haja competência concorrente de vários órgãos subordinados às secretarias ou órgãos hierarquicamente equivalentes;

III – quando houver relação com o poder legislativo;

IV – para exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

TÍTULO II
Das Disposições Gerais

CAPÍTULO I
Da Administração de Pessoal

Art. 70 - O regime jurídico dos servidores públicos municipais do Município de Ipameri é o estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 446, de 11 de março de 1.991, e vinculados ao Fundo Municipal de Previdência, nos termos da Lei Municipal nº 2.208 de 11 de novembro de 2.001.

Parágrafo Único - No mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos comissionados serão reservados aos servidores efetivos.

Art. 71 - As atribuições dos secretários municipais, diretores, assessores, coordenadores, chefes de núcleos e demais titulares de cargos no município, são aquelas decorrentes e correspondentes diretamente das competências de cada gabinete, secretaria, assessoria, departamento, diretoria, coordenadoria ou chefia a que estiverem vinculados, respectivamente.

Art. 72 - Para obter o máximo de eficácia nas ações do governo municipal, é livre a comunicação hierárquica horizontal, obedecidos aos fundamentos do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, racionalização e produtividade.

Art. 73 - A presente lei não altera a Lei Municipal nº 2.283 de 16 de abril de 2.003 que reformulou o quadro de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A lotação e eventual remanejamento dos servidores públicos municipais pertencente ao quadro efetivo, dar-se-á mediante ato administrativo expedido pelo chefe do poder executivo.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 74 - Fazem parte integrante desta lei, os seguintes anexos:

I – Anexos I ao X – Organogramas;

II – Anexo XI - Quadro de Pessoal em Comissão, de Direção, Coordenação e Assessoramento Superior – CDAS e Quantidade de Cargos;

II – Anexo XII - Tabela de Vencimentos dos Níveis CDAS-1 a CDAS-6, incluídos os subsídios de Secretário Municipal – CDAS-6;

IV – Anexo XIII – Requisitos para nomeação em cargos comissionados.

Art. 75 - O provimento dos cargos em comissão são de livre nomeação, designação e exoneração do chefe do poder executivo municipal.

Art. 76 - Esta lei será implantada de forma gradativa, sem solução de continuidade para as atividades da administração municipal.

§ 1° - Os requisitos para investidura nos cargos previstos nesta lei são os fixados no anexo III.

§ 2° - Os servidores que atualmente ocupam cargo em comissão deverão apresentar a documentação comprobatória exigida no anexo XIII no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta lei junto ao departamento de recursos humanos.

Art. 77 - Os cargos em comissão previstos nesta lei impõem a obrigatoriedade da prestação do serviço em regime de 08 (oito) horas diárias de trabalho, ressalvadas as exceções previstas em ato do chefe do poder executivo.

Art. 78 - Fica o chefe do poder executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os saldos orçamentários dos órgãos extintos ou desmembrados por esta lei.

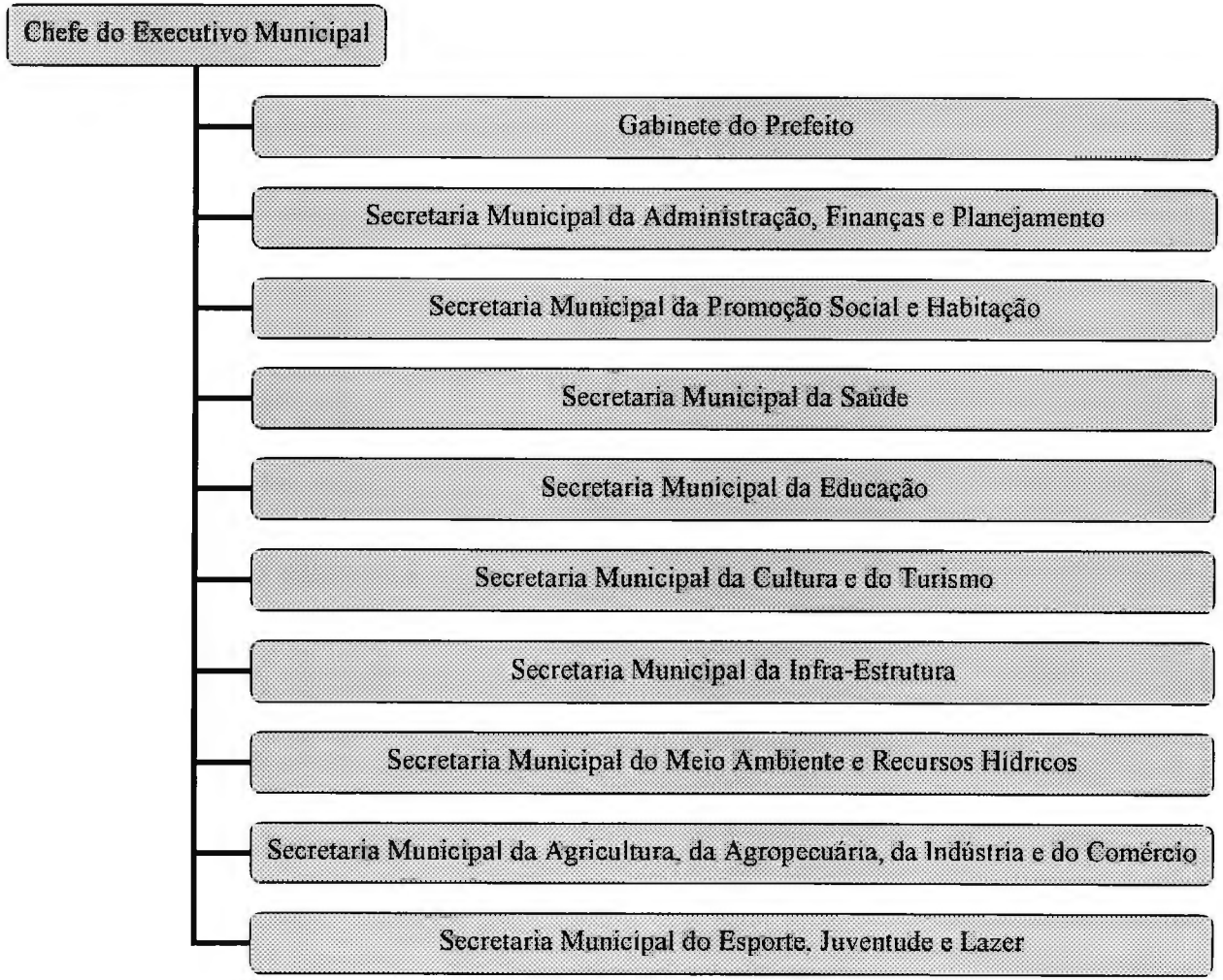
Art 79 - Ficam revogadas as leis n° 2.136, de 26 de março de 2.001, lei n° 2.459 de 27 de janeiro de 2.005, lei n° 2.469 de 10 de maio de 2.005 e a lei 2.474 de 10 de junho de 2.005.

Art. 80 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

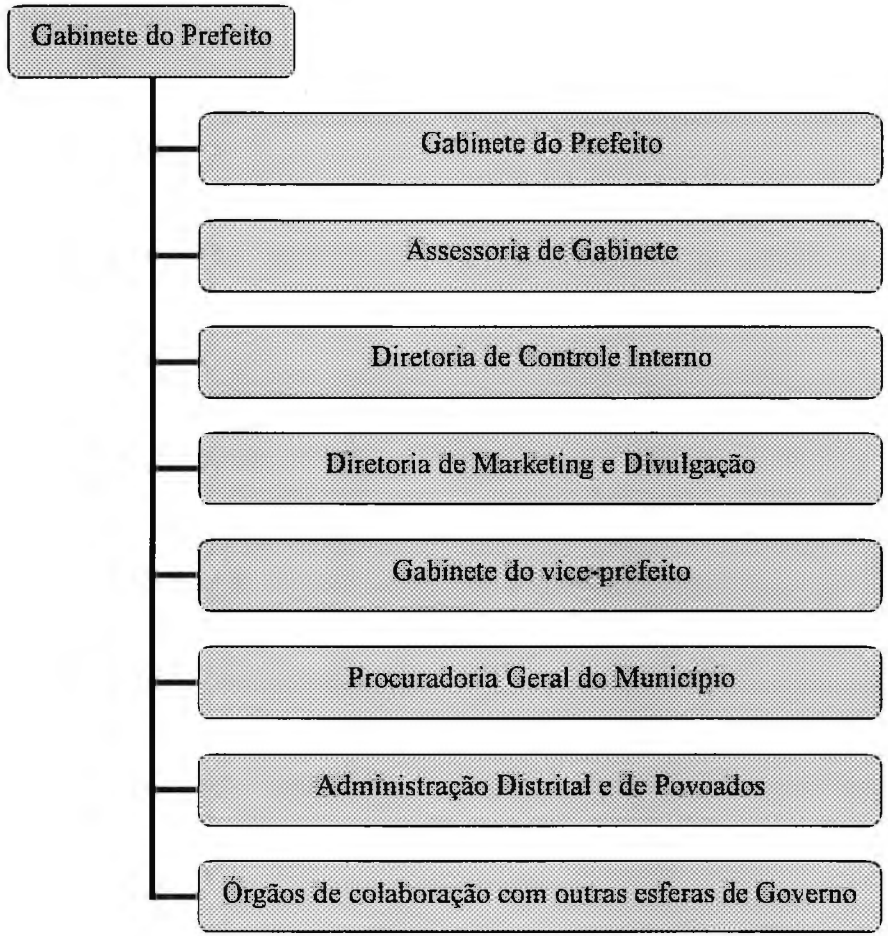
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, ao 1° (primeiro) dia do mês de junho de 2006.

Jânio Antônio Carneiro
Prefeito Municipal

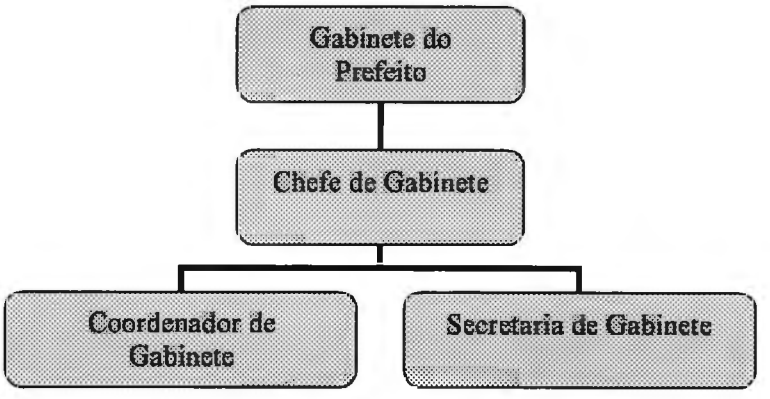
Anexo I - Secretários



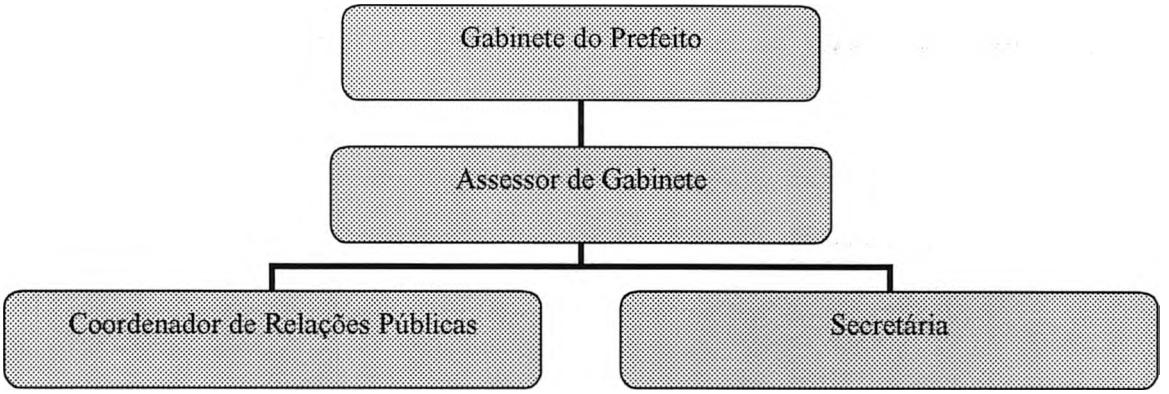
Anexo II – Gabinete do Prefeito



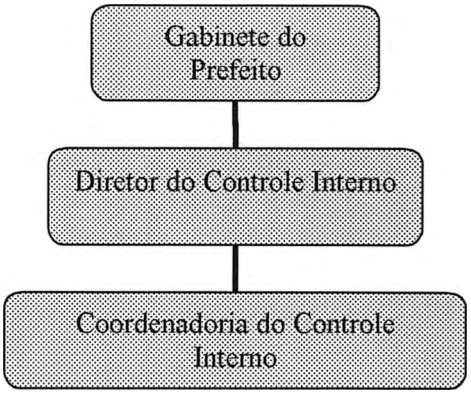
Gabinete do Prefeito
Chefia de Gabinete do Prefeito
Anexo II – a



Gabinete do Prefeito
Assessoria de Gabinete
Anexo II - b



Gabinete do Prefeito
Diretoria do Controle Interno
Anexo II - c



Gabinete do Prefeito
Diretoria de Marketing e Divulgação
Anexo II - d



P

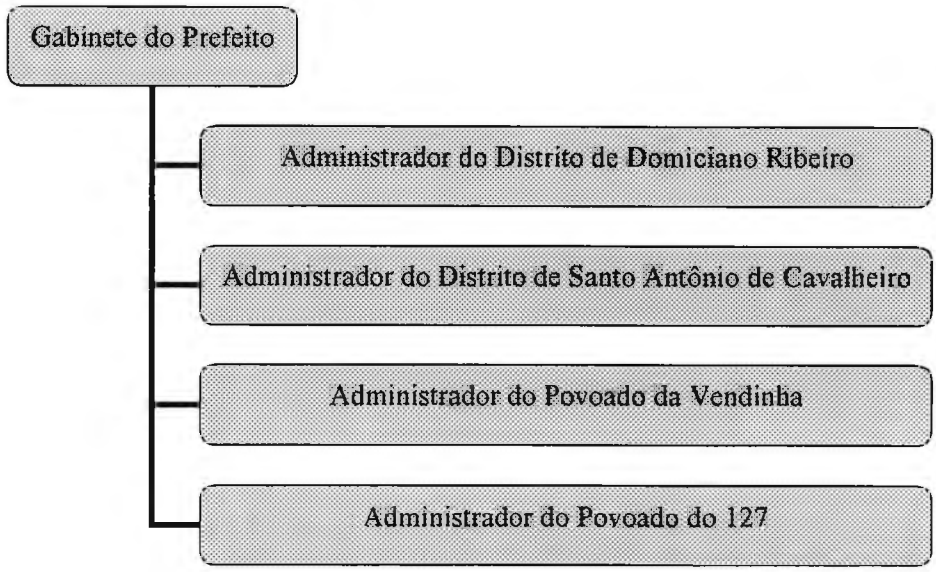
Gabinete do Prefeito
Gabinete do Vice Prefeito
Anexo II - e

Assessor de Gabinete

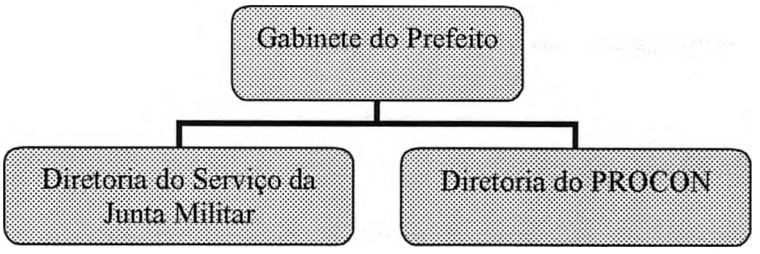
Gabinete do Prefeito
Procuradoria Geral do Município
Anexo II - f



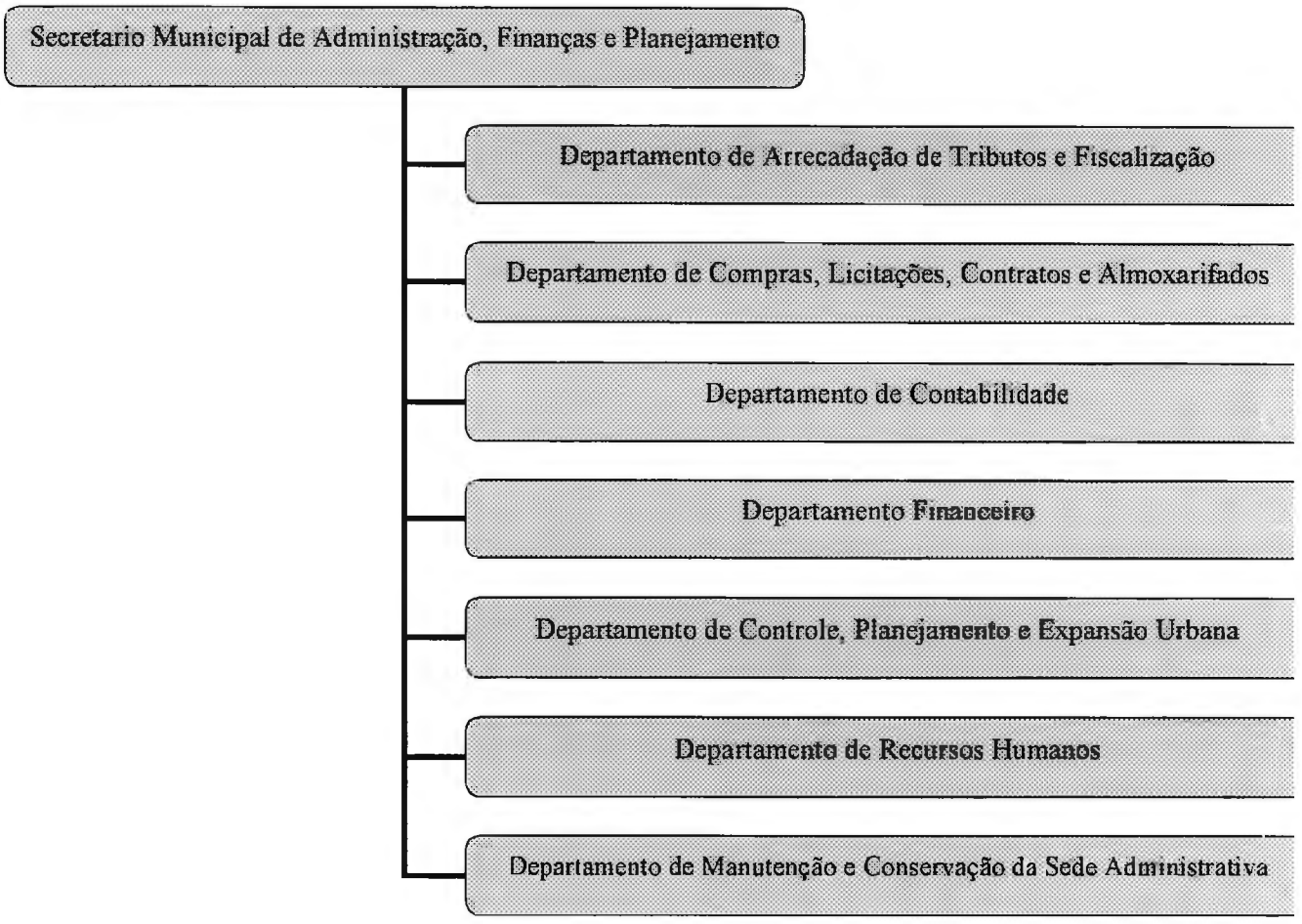
Gabinete do Prefeito
Administração de Distritos e Povoados
Anexo II - g



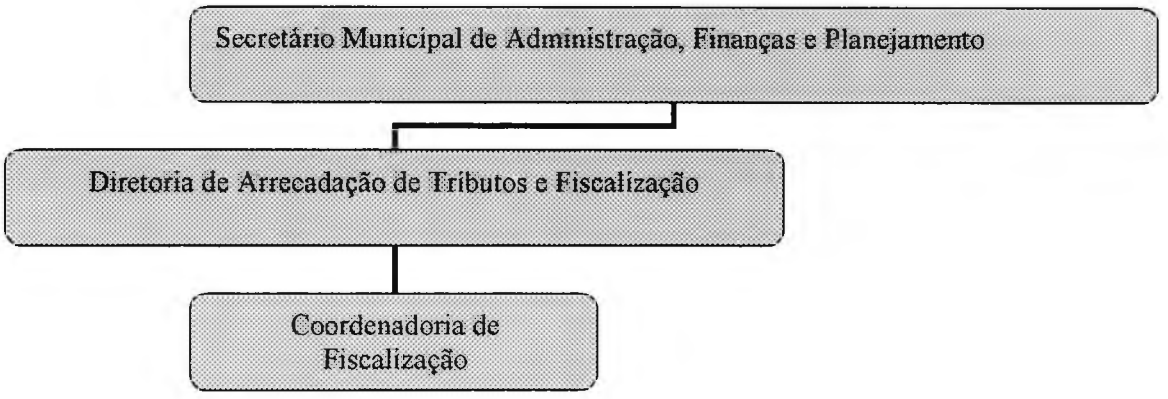
Gabinete do Prefeito
Órgão de colaboração com outras esferas de Governo
Anexo II - h



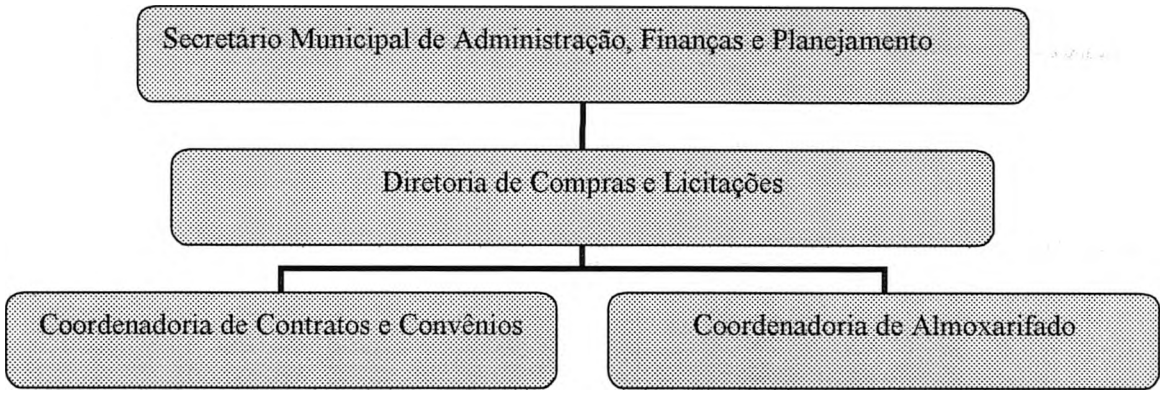
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
Anexo III



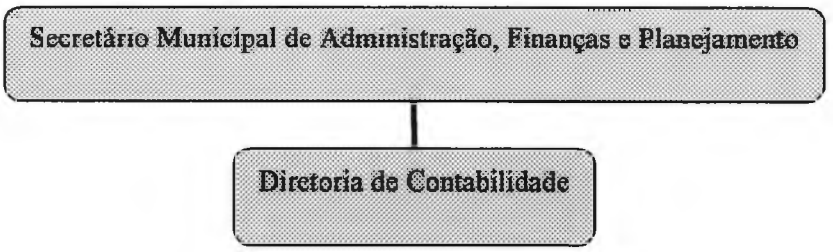
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
Departamento de Arrecadação de Tributos e Fiscalização
Anexo III - a



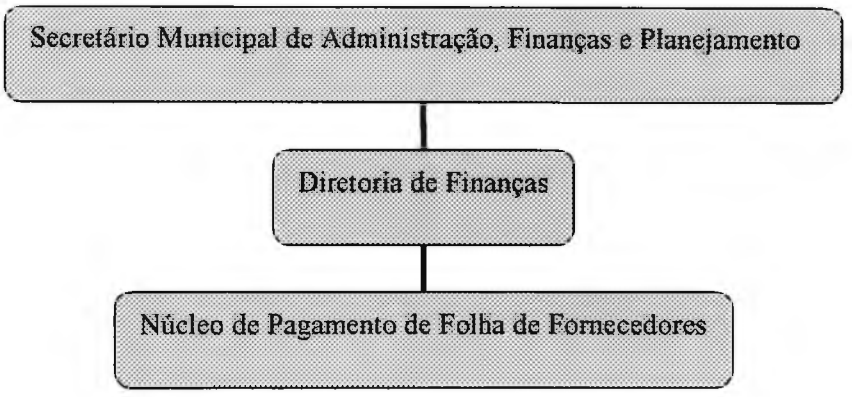
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
Departamento de Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado
Anexo III - b



Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
Departamento de Contabilidade
Anexo III - c



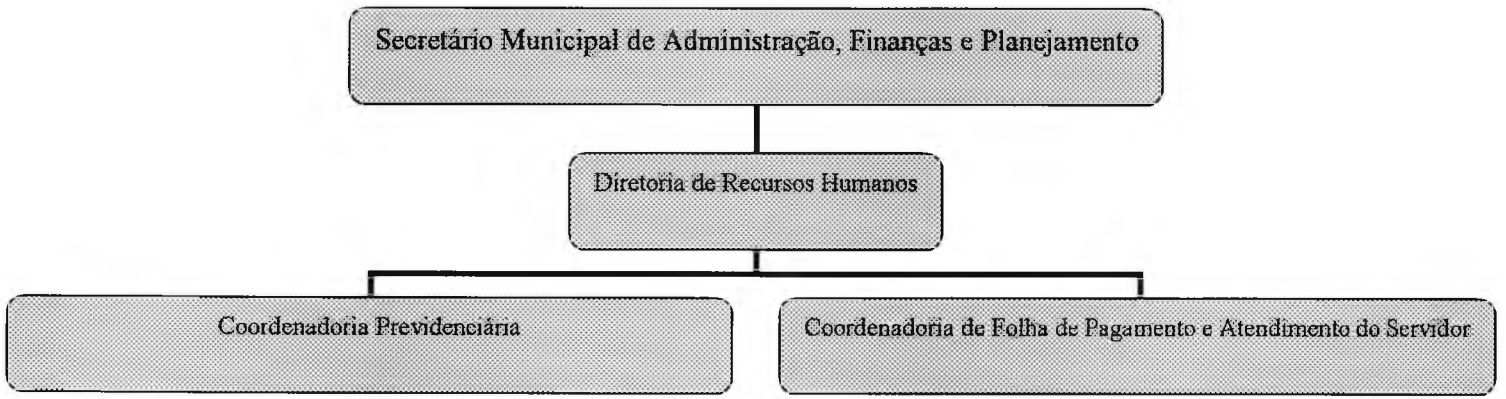
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
Departamento de Finanças
Anexo III - d



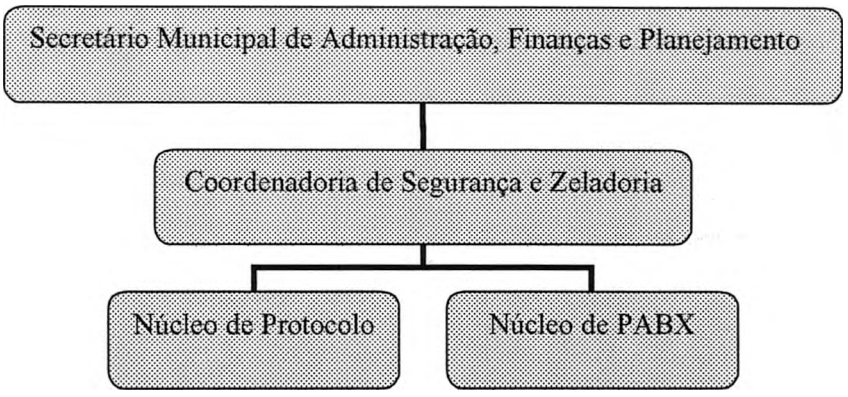
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
Departamento de Controle, Planejamento e Expansão Urbana
Anexo III - e



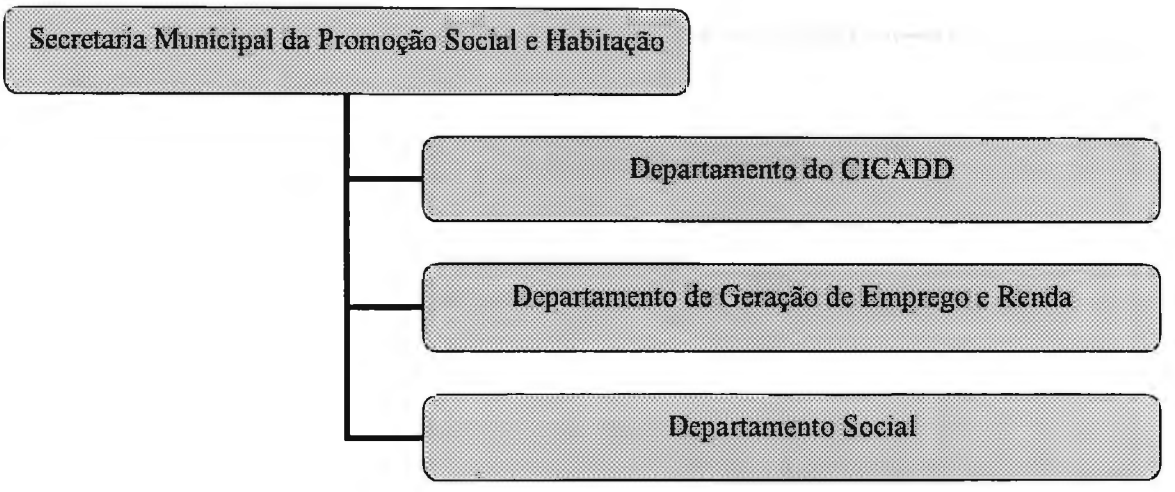
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
Departamento de Recursos Humanos
Anexo III - f



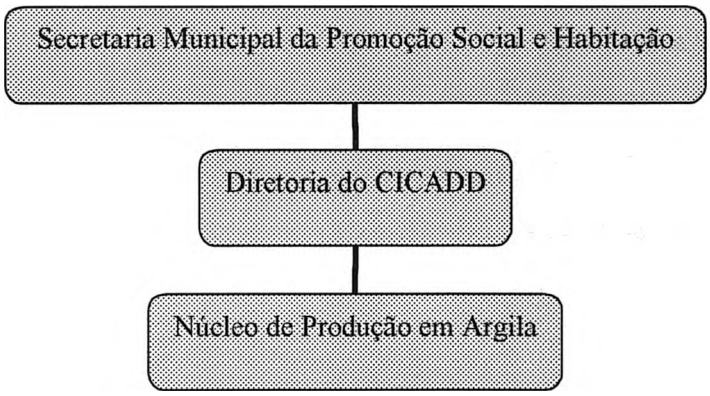
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
Departamento de Manutenção e Conservação da Sede Administrativa
Anexo III - g



Secretaria Municipal de Promoção Social e Habitação
Anexo IV



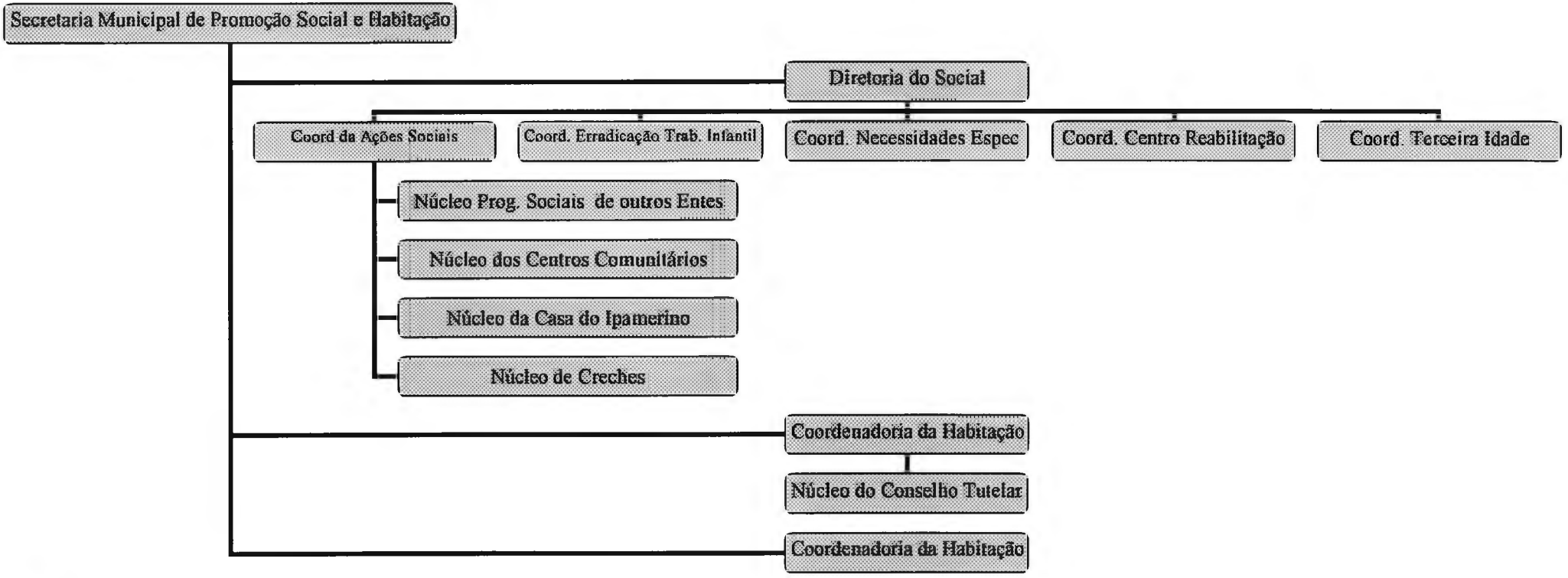
Secretaria Municipal da Promoção Social e Habitação
Departamento do CICADD
Anexo IV - a



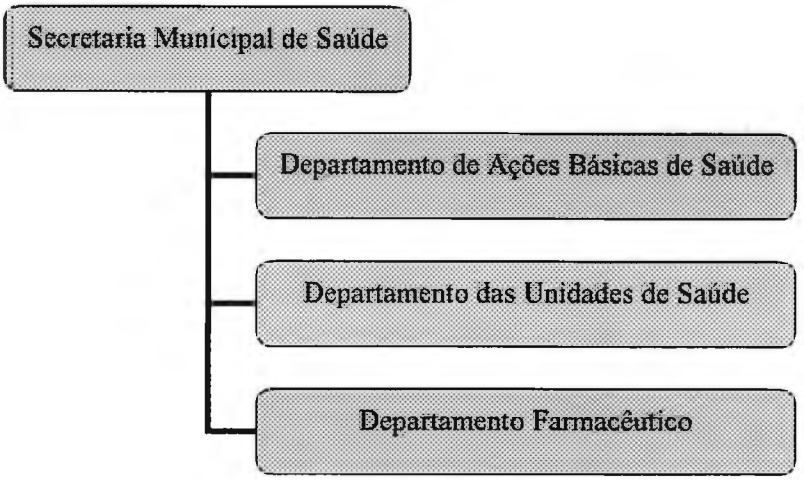
Secretaria Municipal da Promoção Social e Habitação
Departamento de Geração de Empregos
Anexo IV - b



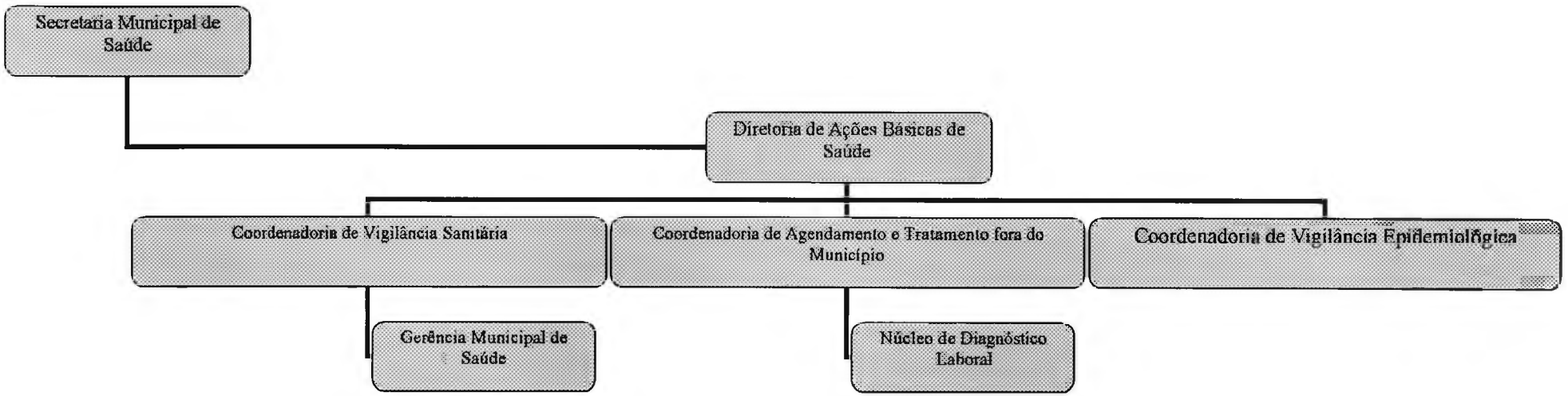
Secretaria Municipal da Promoção Social e Habitação
Departamento Social
Anexo IV – c



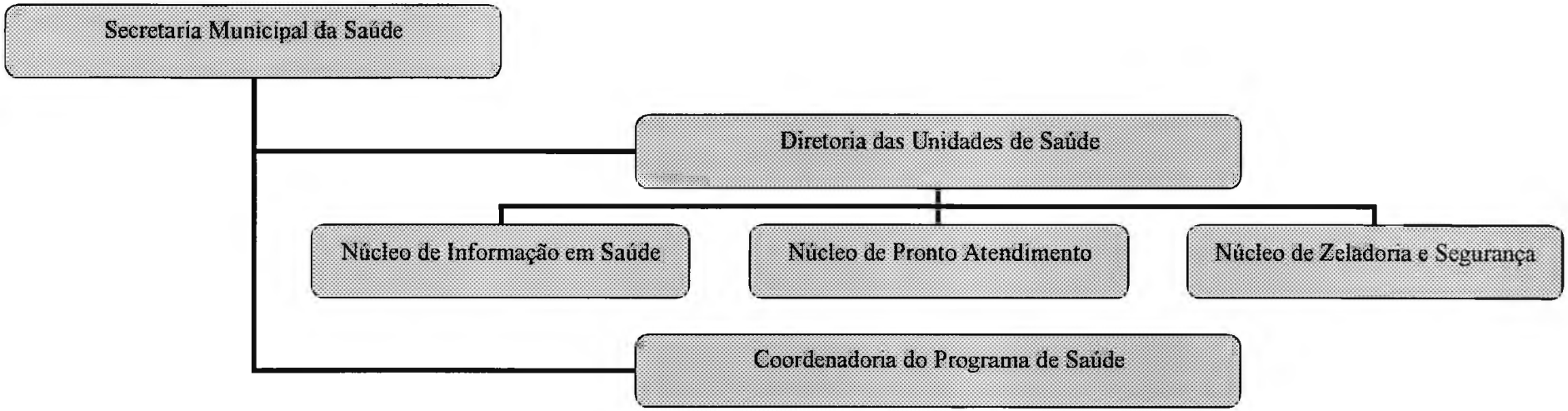
Secretaria Municipal de Saúde
Anexo V



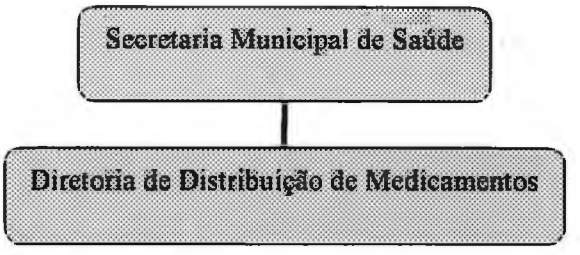
Secretaria Municipal de Saúde
Departamento das Ações Básicas de Saúde
Anexo V - a



Secretaria Municipal de Saúde
Departamento das Unidades de Saúde
Anexo V - b

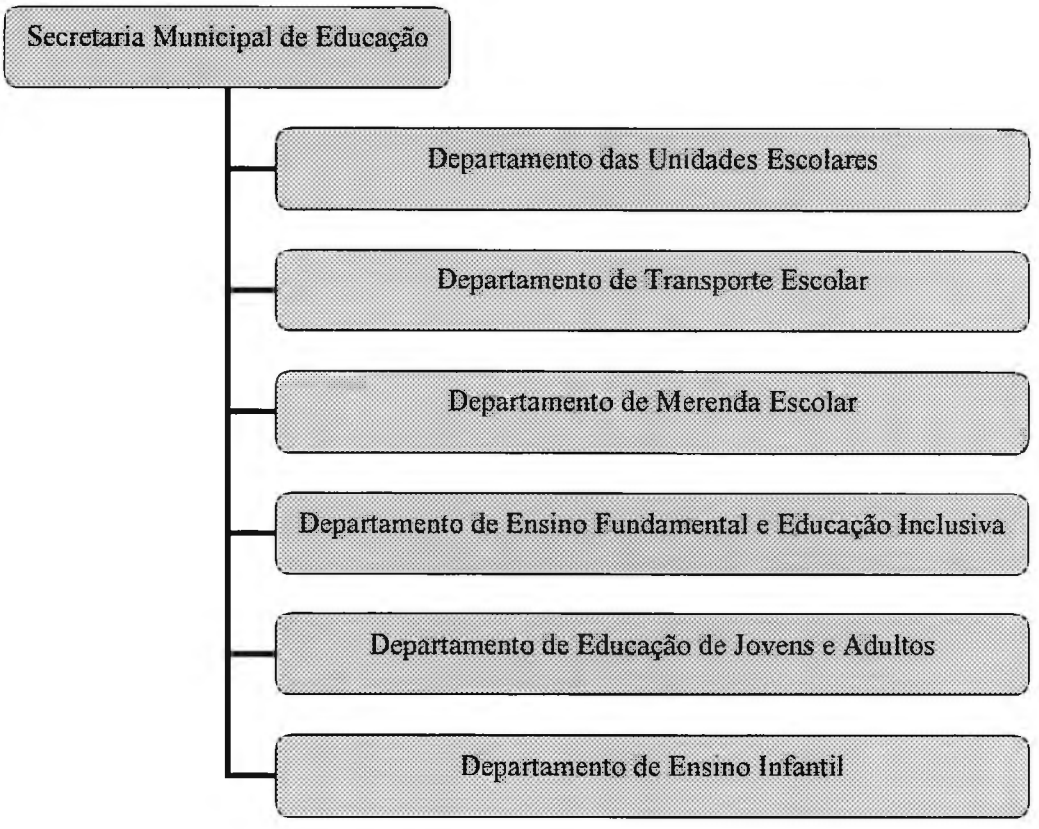


Secretaria Municipal de Saúde
Departamento Farmacêutico
Anexo V - c



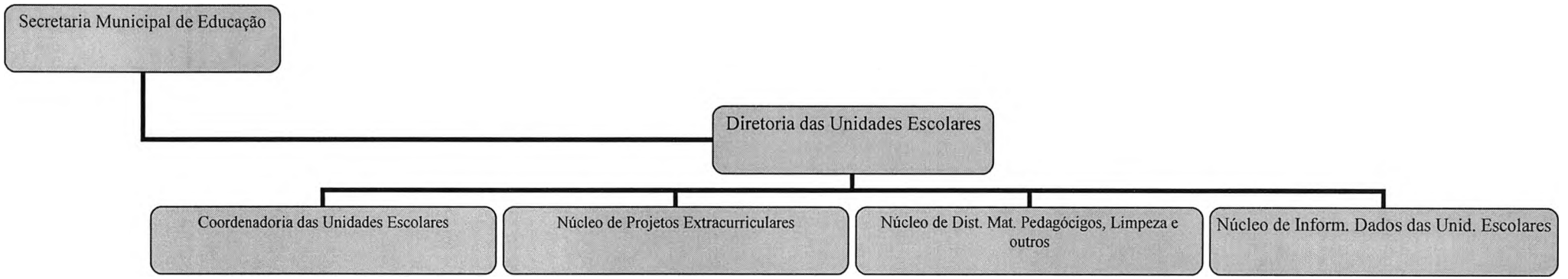
000102

Secretaria Municipal de Educação
Anexo VI

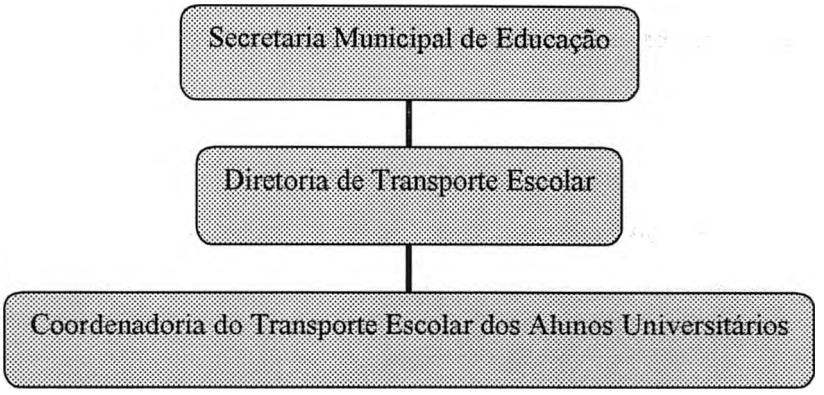


000103

Secretaria Municipal de Educação
Diretoria das Unidades Escolares
Anexo VI – a

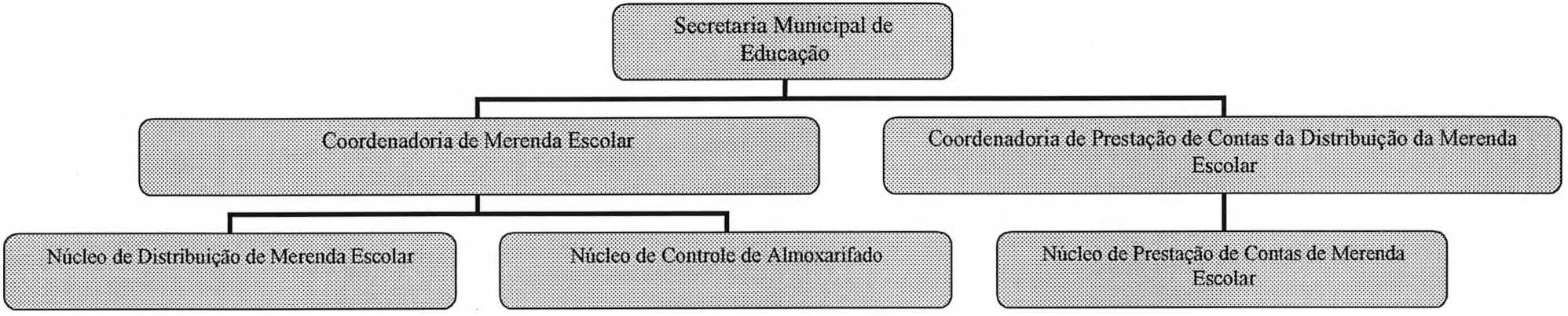


Secretaria Municipal de Educação
Departamento de Transporte Escolar
Anexo VI – b

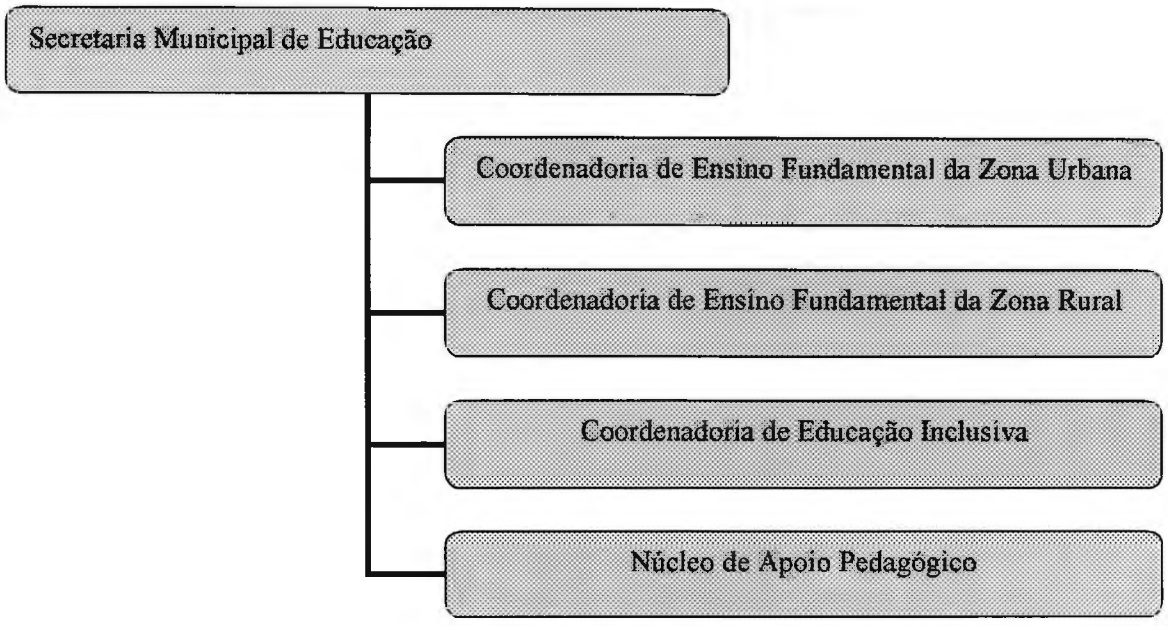


000105

Secretaria Municipal de Educação
Departamento de Merenda Escolar
Anexo VI – c

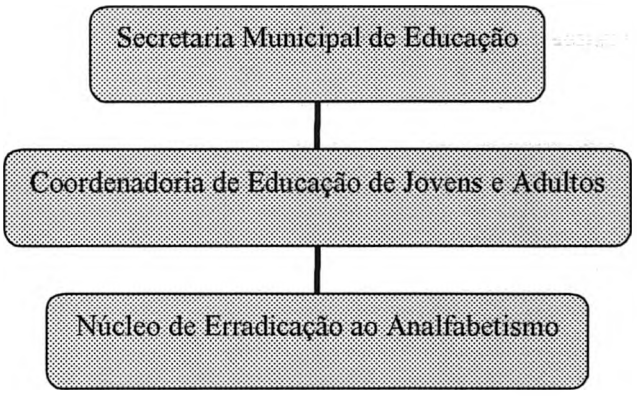


Secretaria Municipal de Educação
Departamento de Ensino Fundamental e Educação Inclusiva
Anexo VI - d



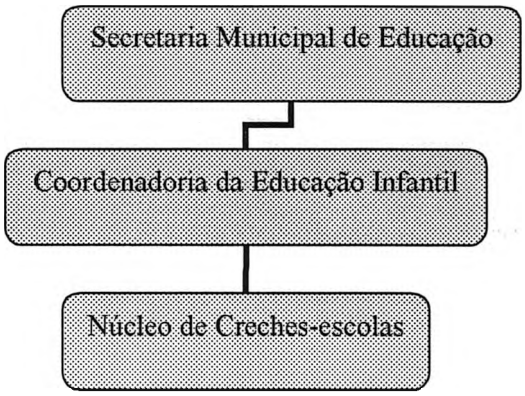
050107

Secretaria Municipal de Educação
Departamento de Educação de Jovens e Adultos e Erradicação do Analfabetismo
Anexo VI - e

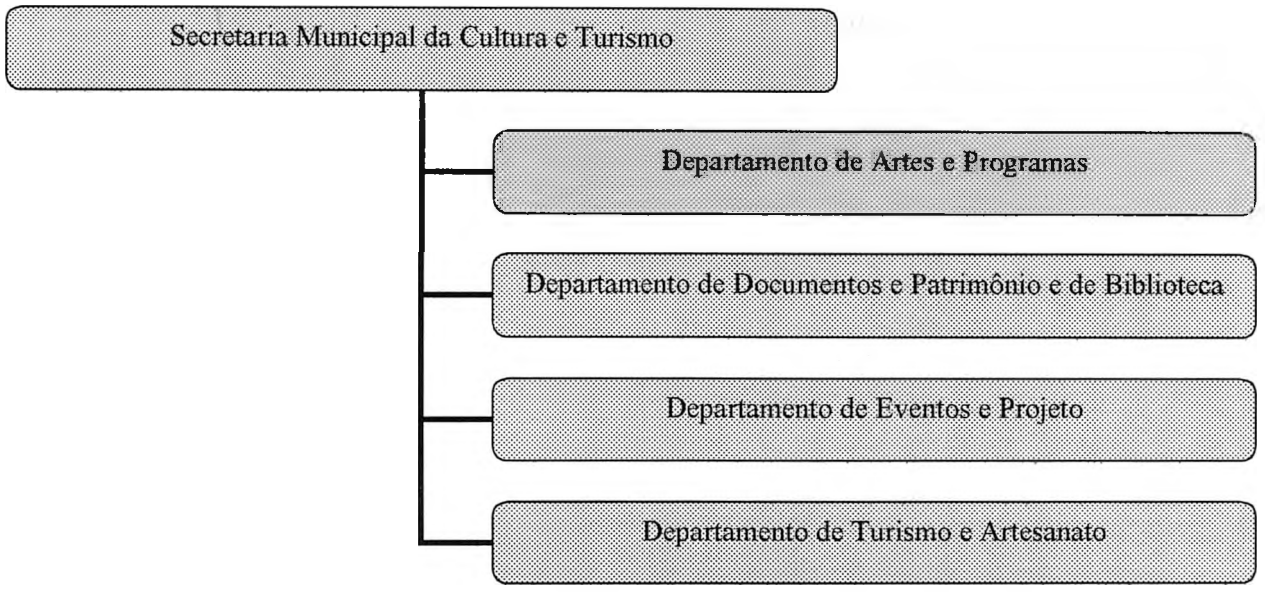


000103

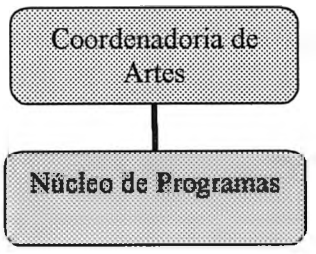
Secretaria Municipal de Educação
Departamento de Ensino Infantil
Anexo VI - f



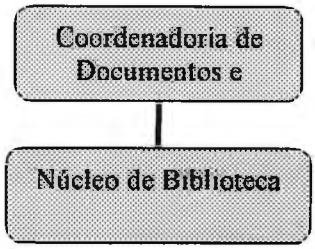
Secretaria Municipal da Cultura e Turismo
Anexo VII



Secretaria Municipal da Cultura e Turismo
Departamento de Artes e Programas
Anexo VII - a

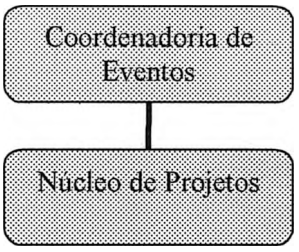


Secretaria Municipal da Cultura e Turismo
Departamento de Documentos e Patrimônio e de Biblioteca
Anexo VII - b

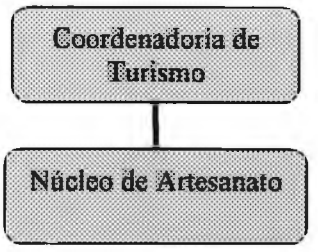


000112

Secretaria Municipal da Cultura e Turismo
Departamento de Eventos e Projetos
Anexo VII - c

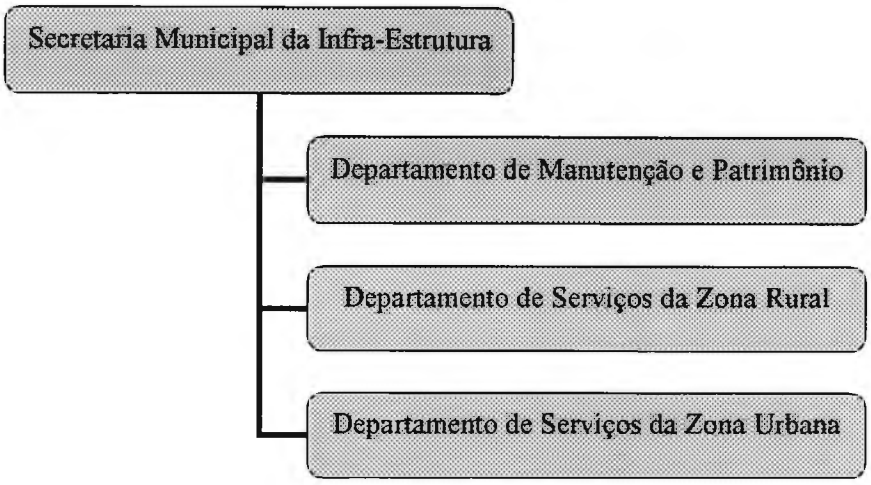


Secretaria Municipal da Cultura e Turismo
Departamento de Turismo e Artesanato
Anexo VII - d



000114

Secretaria Municipal da Infra-Estrutura
Anexo VIII

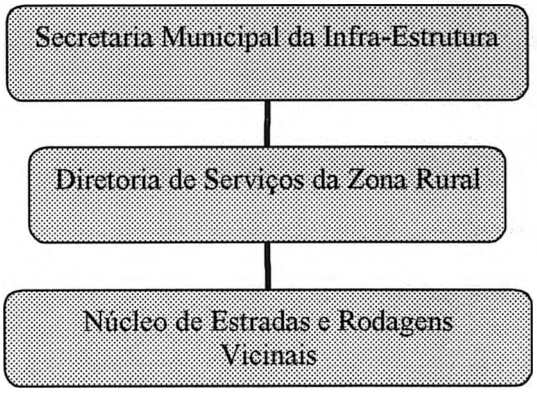


Secretaria Municipal da Infra-Estrutura
Departamento de Manutenção e Patrimônio
Anexo VIII - a



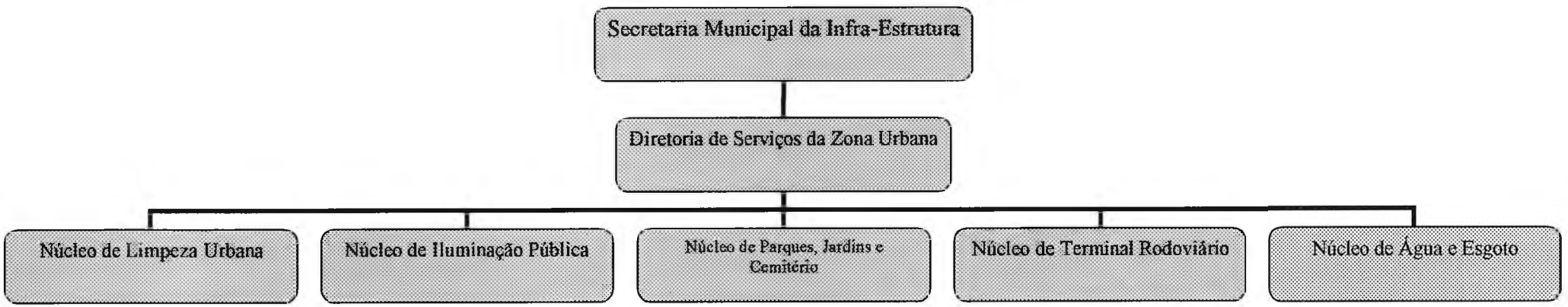
911000

Secretaria Municipal de Infra-Estrutura
Departamento de Serviços da Zona Rural
Anexo VIII - b

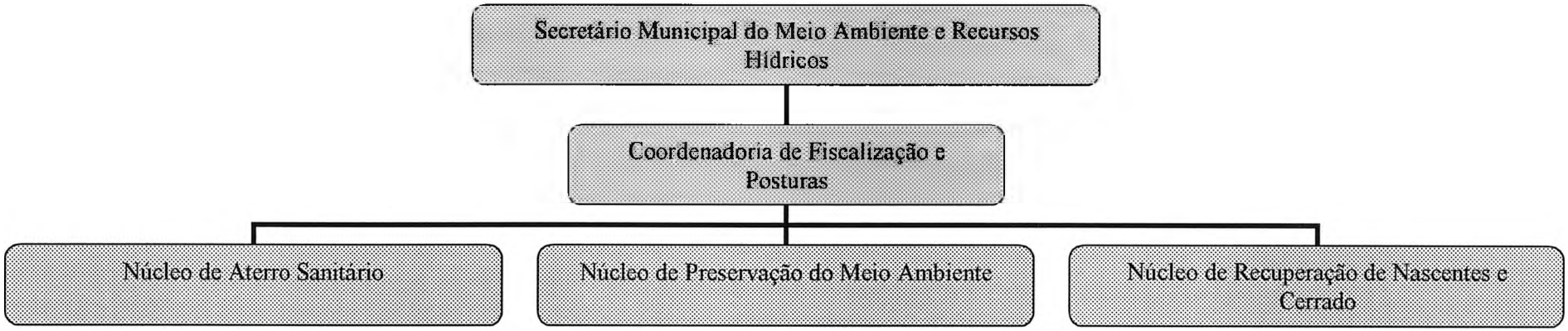


000117

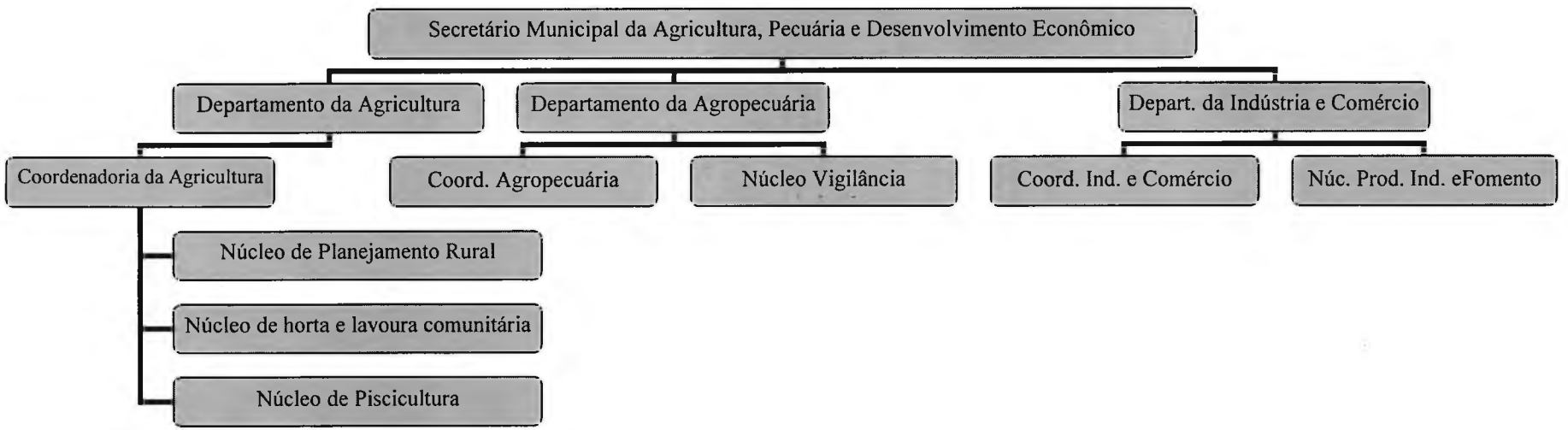
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura
Departamento de Serviços da Zona Urbana
Anexo VIII - c



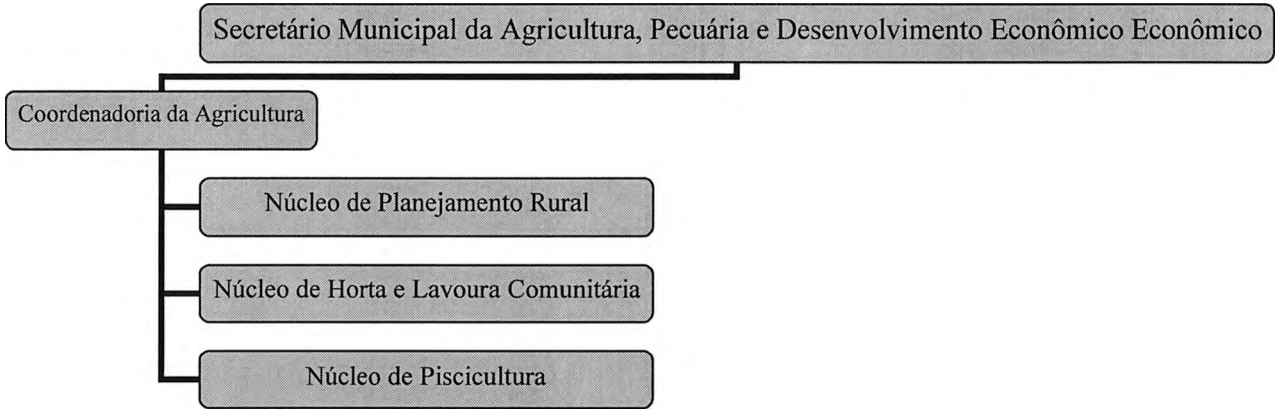
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos
Departamento de Meio Ambiente
Anexo IX



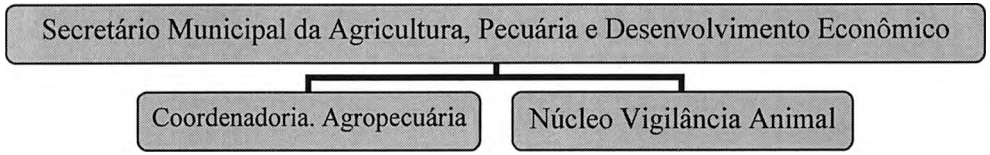
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico
Anexo X



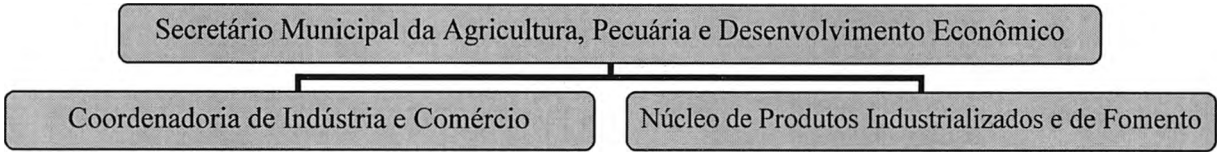
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico
Anexo X - a



Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico
Anexo X - b



Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Econômico
Anexo X - c



Secretaria Municipal do Esporte, Juventude e Lazer
Departamento de Esportes, Eventos, Juventude e Lazer
Anexo XI



ANEXO XI

QUADRO DE PESSOAL
DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CDAS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA		
Cargo	**Nível**	**Vagas**	**Cargo**	**Nível**	**Vagas**
Secretário Municipal		09	Secretário Municipal	CDAS-6	09
Chefe de Gabinete Executivo		01	Chefe de Gabinete	CDAS -6	01
Secretaria Executiva		01	Secretaria de Gabinete	CDAS-2	01
Assessor Especial		01	Assessor Especial	CDAS-4	01
Procurador Geral do Município		01	Procurador Geral do Município	CDAS-5	01
Subprocurador do Município		02	Subprocurador do Município	CDAS-3	02
Administração Distrital		02	Administrador de Distritos	CDAS-3	02
Secretário de Gabinete		10	Administrador de Povoados	CDAS-1	02
Secretário Particular do Gabinete		01	Assessor de Gabinete do Vice-prefeito	CDAS-3	01
Diretor Municipal		13	Diretor Municipal	CDAS-3	20
Coordenador		25	Coordenador Municipal	CDAS-2	42
Chefe de Núcleo		21	Chefe de Núcleo Municipal	CDAS-1	47
Diretor de Unidade de Ensino (2ª fase 1º grau)		02	Secretaria	CDAS-1	01
Vice-diretor de Ensino (1ª fase 1º grau)		02	Diretor da Junta de Serviços Militar	CDAS-3	01
Diretor de Ensino (1[illegible]6 fase 1º grau)		02	Diretor Executivo do PROCON	CDAS-3	01
Secretária de Unid. De Ensino (2ª fase 1º grau)		02	Gerente Municipal de Saúde	CDAS-2	01
Diretor de Pré-Escolar I		05			
Diretor de Pré-Escolar II		05			
Secretário de unid. De ensino (1ª fase 1º grau)		05			
Coordenador Escolar I		08			
Coordenador Escolar II		08			
Diretor Municipal de Fundação		01			
Coordenador de Programas Especiais		03			
Regente de Ensino I		65			
Regente de Ensino II		25			
Regente de Ensino II		20			
Encarregado		04			
Encarregado de Obras		30			

ANEXO XI

QUADRO DE PESSOAL
DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CDAS

Encarregado de Serviços Gerais I		85			
Encarregado de Serviços Gerais II		25			
Encarregado de Serviços Gerais III		25			
Encarregado de Serviços Gerais IV		10			
Encarregado de Serviços Gerais V		15			
Encarregado de Serviços Gerais VI		10			
Encarregado de Serviços Gerais VII		10			
Encarregado de Serviços Gerais VIII		08			
Encarregado de Serviços Gerais IX		01			
Encarregado de Serviços Gerais X		02			
Total		464			133

ANEXO XII

VENCIMENTO DO QUADRO DE PESSOAL

DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - CDAS

NÍVEL	VENCIMENTO R$	GRATIFICAÇÃO	TOTAL R$
CDAS-6	2.862,00		2.862,00
CDAS-5	1.431,00	1.431,00	2.862,00
CDAS-4	1.000,00	1.000,00	2.000,00
CDAS-3	650,00	650,00	1.300,00
CDAS-2	400,00	400,00	800,00
CDAS-1	350,00	200,00	550,00