

LEI Nº 368/2010

Súmula: "Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte lei.

TÍTULO I PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.

Art. 1º. A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual;
- IV - Programação Financeira Anual de Despesas;
- V - Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo único - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos Órgãos de Administração Federal.

Art. 3º. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para consecução de seus objetivos.

Art. 4º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 5º A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na comunidade ou com conhecimentos específicos de problemas sociais.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º. A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré fica constituída dos seguintes órgãos:

I- Órgãos de Assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Assessoria Jurídica do Prefeito;
3. Sistema de Controle Interno;

II- Órgãos de Administração Geral:

1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
 - I - Departamento de Planejamento
 - II - Departamento Administrativo
 - III - Departamento de Licitações, Compras, Almoarifado e Patrimônio
 - IV - Departamento de Recursos Humanos

2. Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Departamento de Contabilidade e Tesouraria
- II - Departamento de Tributação

3. Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
- II - Departamento Municipal de Saúde Pública

4. Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Departamento Municipal de Assistência Social

5. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

- I - Departamento Municipal de Meio Ambiente
- II - Departamento Municipal de Agricultura e Serviços Rurais

6. Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos:

- I - Departamento Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública
- II - Departamento de Viação e Serviços Rodoviários

7. Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

- I - Departamento Municipal de Educação
- II - Departamento Municipal de Esporte e Cultura

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTOS

SEÇÃO I GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. Ao Gabinete do Prefeito, compete à assistência imediata ao prefeito nas seguintes atividades: coordenação da administração com os municípios, entidades e associações de classe, para solução das reivindicações; o registro e controle das audiências públicas; o assessoramento ao Prefeito em suas relações políticas, públicas; funções sociais, de cerimonial; a representação do Prefeito em solenidades oficiais; o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo único - Ao Chefe do Gabinete do Prefeito, compete:

- I- assistir ao Prefeito nas suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;
- II- auxiliar o Executivo Municipal nas suas funções administrativas, políticas e sociais;
- III- atender as pessoas que procurarem o Prefeito encaminhando-as as autoridades, orientando-as para a solução dos problemas ou reivindicações;
- IV- marcar e controlar as audiências do Prefeito;
- V- elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando sua execução;
- VI- sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;
- VII- representar oficialmente o Prefeito;
- VIII- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores;
- IX- acompanhar, nos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- X- organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Prefeito, relativas a assuntos pessoais ou político, ou que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado;
- XI- fazer registro das audiências, conferências, reuniões ou visitas de caráter oficial realizadas pelo Prefeito, coordenando as providências que se fizerem necessárias;
- XII- programar solenidades, coordenar a elaboração e expedição de convites, anotando as providências que se tomarem necessárias;
- XIII- dirigir o cerimonial do Prefeito;
- XIV- manter o cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- XV- recepcionar hóspedes e visitantes oficiais do governo municipal;
- XVI- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II ASSESSORIA JURÍDICA DO PREFEITO

Art. 8º. A Assessoria Jurídica do Prefeito compete assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pela vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo.

Parágrafo único - A Assessoria Jurídica do Prefeito, compete:

- I- coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas da Prefeitura;
- II - pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e órgãos da Prefeitura;
- III - redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV- coligir informações sobre as legislações: federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município;
- V- promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, não liquidados nos prazos estabelecidos legalmente;
- VI- prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes às desapropriações, alienações e aquisições de imóveis, assim como nos contratos em geral;
- VII- participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VIII- atender consultas de ordem jurídica solicitada pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;
- IX- manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura;
- X- acompanhar junto à Câmara Municipal a tramitação de leis e processos de interesse da Prefeitura;
- XI- promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais;
- XII- representar a Prefeitura em qualquer instância judicial, atuando feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- XIII- analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico;
- XIV- emitir e opinar sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura;
- XV- prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, sobre: pessoal, licitações, doações, compras e vendas de bens móveis e imóveis, prêmios municipais relativas a construções, higiene e saúde, e transportes coletivos, quando for o caso;
- XVI- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º. Sistema de Controle Interno do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

Parágrafo único - Ao Sistema de Controle Interno, compete:

- I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- VIII. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

- IX. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
- X. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XI. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XII. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XIII. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XIV. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XV. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;
- XVI. Avaliar a execução orçamentária, avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XVII. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- XVIII. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos;
- XIX. Constituir equipes de apoio e estabelecer os respectivos regulamentos;
- XX. Em conjunto com o controle com o Controle Interno da Prefeitura Municipal realizará a análise dos dados patrimoniais, orçamentários e financeiros;
- XXI. Exercer outras funções afetas à sua área de atuação.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento têm por competência, as atividades gerais de administração no que concerne às tarefas de: pessoal, almoxarifado, arquivo, protocolo, patrimônio municipal, zeladoria, compras, licitações e planejamento.

Parágrafo único - Ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, compete:

I - Quanto as atividades administrativas:

- a) autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, fichas e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria, informando ao órgão competente sobre esta providência;
- b) elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos, mensagens, justificativas e outros atos pertinentes a Secretaria;
- c) promover a lavratura dos atos referentes à admissão e nomeação de pessoal e dos termos de posse;
- d) assinar ou promover a assinatura das carteiras de trabalho do pessoal temporário da Prefeitura, sujeito à Consolidação das Leis do Trabalho e promover a sua escrituração;
- e) propor ao Prefeito, a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- f) aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Prefeitura e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- g) manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal, almoxarifado, patrimônio público, informática e outras normas;
- h) conceder, nos termos da legislação em vigor, licença e férias aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando forem apresentados os casos, os responsáveis pelos órgãos onde os mesmos estejam lotados;
- i) quando for autorizado pelo Prefeito, abrir concursos públicos para provimento de cargos efetivos, expedindo as necessárias instruções especiais e testes seletivos para pessoal temporário;
- j) promover a realização de licitações para a aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- k) constituir comissão de licitação para a aquisição de material, obras e serviços;
- l) submeter ao exame do Prefeito, para aprovação os resultados das licitações;
- m) efetuar locação dos próprios municipais;
- n) executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens móveis imóveis do Município;
- o) fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- p) determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material, eventualmente verificadas;
- q) promover a execução e controle de convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre Órgãos Estaduais e o Município e superintender sua execução;
- r) promover a coordenação e controle, quando sujeitas a esta providência, das atividades dos demais órgãos integrantes da estrutura básica da Prefeitura;
- s) determinar a formalização dos atos referentes à avaliação de desempenhos, dos servidores municipais, no prazo estabelecido no Plano de Carreira e regulamento pertinente;
- t) promover a operacionalização do sistema de administração de material e patrimônio, abrangendo fluxos de informações, controle e configuração do equipamento e a organização do almoxarifado;
- u) coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a segurança e a medicina do trabalho;
- v) promover a realização de sistema de informação padrão, de acordo com as diretrizes gerais da política de informática;
- w) proceder à autorização para recolhimento de material inservível ou em desuso, efetivando a medida conveniente em cada caso;
- x) promover o controle e a coordenação da zeladoria, telefonia, copa e cozinha, arquivo, almoxarifado e de informática, e demais serviços de caráter administrativo;
- y) executar outras atividades correlatas determinadas pelo Executivo Municipal.

II - Quanto as atividades de planejamento:

- a) colidir dados sobre metas prioritárias do Governo Municipal para fim de elaboração de planos e programas;
- b) promover a coordenação e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias de acordo com o plano de Governo Municipal proposto;
- c) controlar o cumprimento do programa de trabalho do Governo Municipal em termos Físico-Financeiro;
- d) coligir e organizar dados relativos aos diferentes serviços de atuação do governo, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, para mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura, na consecução de seus programas de ação para coordenação geral e para o planejamento;
- e) coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal;
- f) realizar estudos, pesquisas e análises visando a proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários;
- g) promover estudos e pesquisas visando a modernização administrativa dos órgãos da Prefeitura;
- h) promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos pelo governo diante da atuação das mesmas;

- i) analisar os programas e projetos, bem como apurar sobre sua eficácia, conveniência e oportunidade, especialmente com relação aos que se referem à ampliação de serviços e de investimentos públicos;
- j) promover estudos visando a identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo, para implantação de projetos especiais;
- k) realizar estudos e análises visando estabelecer melhores técnicas de planejamento do desenvolvimento municipal;
- l) desenvolver estudos visando dar a Prefeitura instrumental técnico, a fim de capacitá-lo para estruturar seus diversos serviços em moldes racionais indicadas pelas mais modernas técnicas de administração pública;
- m) sugerir a adoção de processo e a execução de métodos de aperfeiçoamento que se fizerem necessários para melhorar o desempenho dos servidores, através de cursos e reciclagem.
- n) acompanhar, através de relatórios parciais das unidades, o desempenho individual, bem como o custo dos projetos, compatibilizando tais relatórios e traçando perfis dos mesmos sobre o assunto e informando constantemente o Prefeito para facilitar o processo decisório;
- o) executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compõem-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

- I- Departamento de Planejamento;
- II- Departamento Administrativo;
- III- Departamento de Licitações, Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- IV- Departamento de Recursos Humanos.

SUBSEÇÃO I

Departamento de Planejamento

Art. 12 – Ao Departamento de Planejamento, compete:

- I- assessorar a Secretaria nos assuntos de natureza, administrativas, operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura;
- II- providenciar a compra de material necessário ao órgão;
- III- promover a conservação dos equipamentos e máquinas de uso geral da unidade;
- IV- orientar os órgãos da Secretaria quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e outros serviços;
- V- promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam as suas necessidades;
- VI- assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais;
- VII- acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos;
- VIII- coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal;
- IX- determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Secretário e pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse;
- X- mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Secretário;
- XI- fazer coleccionar os autógrafos das leis, decretos e dos demais atos emanados do Prefeito;
- XII- controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis em tramitação na Câmara Municipal;
- XIII- coordenar a redação de mensagens, justificativas ou razões de vetos;
- XIV- proceder ao recebimento das correspondências dirigidas à Secretaria, providenciando a sua distribuição;
- XV- determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito Municipal, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse da Administração;
- XVI- assistir o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de projetos de lei, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de veto e informações;
- XVII- promover a elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e outras normas pertinentes e providenciar a sua publicação e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro e controle;
- XVIII- exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II

Departamento Administrativo

Art. 13 - Ao Departamento Administrativo, incumbe:

- I- instruir os processos pertinentes às alienações, desapropriações e outros de acordo com a legislação vigente;
- II- executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados;
- III- efetuar a locação de próprios do Município, com o aval do Secretário;
- IV- promover a manutenção e conservação dos equipamentos de uso geral de administração, bem como sua guarda a conservação;
- V- comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VI- promover o tombamento anual, dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VII- promover a fiscalização quanto às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura;
- VIII- assessorar e acompanhar os processos de desapropriações;
- IX- executar as atividades relativas a expediente, protocolar arquivo;
- X- verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas em regulamento, recusando os que não atendam às condições;
- XI- proceder e manter sob sua guarda, devidamente atualizada a organização do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, ordens de serviços, projetos de leis e outros de interesse da administração;
- XII- promover a organização e manutenção do arquivo geral da Prefeitura;
- XIII- supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer ou emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;
- XIV- promover, executar e acompanhar os serviços de limpeza e conservação do edifício da Prefeitura;
- XV- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO III

Departamento de Licitações, Compras, Almoxarifado e Patrimônio

Art. 14 – É de competência do Departamento de Licitações, Compras, Almoxarifado e Patrimônio as atribuições abaixo, sendo:

I- Atribuições da Departamento de Licitação:

- a) Receber do compras os processos que necessitem da realização de dispensas, inexigibilidades ou formalização das modalidades licitatórias, para dar-lhes trâmite nos termos da lei;
- b) Instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente;

- c) Redigir os editais de licitação, providenciando as publicações nos termos da lei;
- d) Emitir pareceres sobre os procedimentos de dispensas de licitação e inexigibilidade, bem como encaminhá-los para apreciação jurídica e posterior homologação do chefe de poder ou pessoa por este designada para tal fim;
- e) Verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como encaminhar o processo para formalização contratual se for o caso;
- f) Encaminhar para publicação todos os atos decorrentes dos processos licitatórios tais como, extratos de dispensas, extratos de inexigibilidades, extratos de homologação e adjudicação, extratos de contratos, erratas de editais bem como de qualquer ato licitatório;
- g) Encaminhar ao comprador e almoxarifado todas as informações resultados do vencedor das licitações, dispensas ou inexigibilidades, especialmente detalhamento do objeto, marcas indicadas pelos licitantes, preços adjudicados bem como todos os elementos necessários à correta aquisição dos produtos nos termos do processo licitatório;
- h) Zelar pela regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- i) Analisar os processos encaminhados pelo comprador para correta definição da modalidade licitatória a ser utilizada;
- j) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelos cidadãos e pelos licitantes no decorrer dos processos licitatórios
- k) Responder aos recursos administrativos decorrentes das licitações e/ou procedimentos do qual se valha por similaridade a lei 8666/93;
- l) Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário;
- m) Dar ciência ao Secretário Municipal sobre os resultados das licitações realizadas.

II – Atribuições do Departamento de Compras:

- a) Promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes;
- b) Promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- c) Executar a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;
- d) Controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- e) Controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também, redução de custos;
- f) Proceder à aquisição de materiais para caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
- g) Comunicar prontamente aos Secretários Municipais, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- h) Manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade e Tesouraria, tendo em vista que as compras são fatos geradores da execução da despesa e depende de empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para sua consecução;
- i) Estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações dos órgãos interessados;
- j) Propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, encaminhando o processo administrativo devidamente instruído com as cotações de preços preliminares à licitação;
- k) Orientar os órgãos da Prefeitura quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e serviços e quanto aos devidos encaminhamentos ao comprador;
- l) Fornecer ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, dados necessários sobre materiais para elaboração do orçamento;
- m) Promover estudos que visem redução das variedades de materiais utilizados pela Prefeitura e uniformizar-lhes a nomenclatura para fins de melhor definição do objeto;
- n) Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Prefeitura, verificando as que melhor atendam as necessidades da municipalidade;
- o) Proceder à revisão de todos as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, seguindo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais, se for o caso;
- p) Promover o estabelecimento de normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições das unidades administrativas;
- q) Providenciar a coordenação das atividades de compras;
- r) Realizar estudos para propor ao executivo a padronização de bens;
- s) Busca de melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra após o deferimento do chefe do executivo, analisando valores e destinando o processo para a divisão de licitação ou diretamente ao setor de contabilidade, com a prévia emissão do pedido de compras para o seu devido empenho e realizando assim a aquisição do bem ora orçado;
- t) Zelar pelos controles de registros de preços.
- u) Responsabilizar-se pela correta aplicação de suprimentos de fundos, quanto à utilização do numerário para fins de compra direta nos termos da lei, realizando prestação de contas subsequente no prazo legal;
- v) Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

III - Atribuições do Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Promover a fiscalização quanto ao abastecimento de materiais das diversas unidades administrativas com objetivo de prevenir abusos;
- b) Controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
- c) Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;
- d) Promover o controle do prazo de entrega do material e comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante, quando for o caso;
- e) Receber as notas de entrega e as futuras dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- f) Receber e conferir as faturas, duplicatas ou notas fiscais, segundo o pedido de compras ou licitação, formalizando o atestado de recebimento provisório e/ou definitivo;
- g) Encaminhar os bens permanentes ao patrimonial antes de serem encaminhados à Secretaria requisitante do produto;
- h) Coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou a venda dos bens patrimoniais;
- i) Manter registrados e atualizados os controles de bens patrimoniais
- j) Controle de alienação de materiais inservíveis controlando notificando a baixa do registro destes;
- k) Proceder ao levantamento anual dos bens de modo a identificar a localização, centro de custos e responsável pela guarda e conservação destes;
- l) Orientar as secretarias municipais sobre os procedimentos de movimentação de bens, com o fim de manter atualizados os controles sobre os bens patrimoniais;
- m) Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO IV Departamento de Recursos Humanos

Art. 15 - Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I- promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura;
- II- promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais;
- III- propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

- IV- aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- V- promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e acesso;
- VI- promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- VII- examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores;
- VIII- promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- IX- colaborar com o Secretário, na articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando as disposições legais referentes a pessoal;
- X- promover junto ao órgão da Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura;
- XI- instruir processos, com informações e pareceres, quando solicitado, conectando para tal, com o órgão de planejamento;
- XII- promover ações para a implantação do sistema de administração de cargos, salários e carreira;
- XIII- promover ações para implantação de processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais;
- XIV- providenciar a preparação dos contratos de pessoal temporário, relativo a serviços especializados de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso;
- XV- sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;
- XVI- coordenar o controle e preparação das folhas de pagamento dos servidores, com as devidas contingências e descontos previstos em legislação específica;
- XVII- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado e responsável de exercer as atividades sobre assuntos de natureza econômica - financeiro - fiscal do Município; às atividades de execução, acompanhamento e controle das áreas tributária, orçamentária, contábil e financeira, bem como a guarda e conservação do erário público, bem como:

- I- estudar e discutir com os órgãos interessados, e especialmente com a Secretaria de Administração e Planejamento a proposta orçamentária anual, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias da Prefeitura e a quotas trimestrais nas partes relativas aos Órgãos de sua responsabilidade;
- II- manter sistema de controle contábil, capaz de fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- III- manter sistema de controle contábil, capaz de fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- IV- supervisionar e controlar a escrituração dos bens patrimoniais do Município;
- V- organizar, controlar e supervisionar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- VI- promover a elaboração dos programas de aplicação dos auxílios e subvenções, bem como dos projetos pertinentes a contratos de financiamentos celebrados pelo Município com órgãos financeiros do Estado;
- VII- promover e controlar a elaboração de prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções firmados com o município;
- VIII- administrar o Sistema Tributário Municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
- IX- fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre o licenciamento de estabelecimentos comerciais, industriais, ambulantes e prestadoras de serviços;
- X- assinar os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos, orçamentos e outros documentos de apuração contábil de sua competência;
- XI- promover a elaboração dos balancetes mensais e balanços gerais e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos legais estabelecidos na Lei Orgânica do Município;
- XII- promover o processamento da despesa, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as normas da Lei Federal 4.320/64;
- XIII- elaborar e controlar o calendário e esquemas de pagamentos;
- XIV - supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;
- XV- aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição do respectivo decreto;
- XVI- fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- XVII- assinar os alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;
- XVIII- exercer a supervisão decorrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;
- XIX- supervisionar e controlar os Serviços da Dívida Ativa do Município, encaminhando-os a Procuradoria do Município para execução, quando for o caso;
- XX- mandar elaborar o balanço de todos os valores financeiro, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XXI- exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
- XXII- tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;
- XXIII- julgar, em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e cobranças de tributos, bem como os recursos interpostos, pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência;
- XXIV- julgar, em primeira instância, os processos de constatações de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- XXV- fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;
- XXVI- apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- XXVII- autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXVIII- promover a arrecadação de rendas não tributáveis;
- XXIX- visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XXX- coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XXXI- tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico financeiro, verificando as disponibilidades e mandando depositar nos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias que se fizerem necessárias;
- XXXII- promover o pagamento de juros e amortizar empréstimos;
- XXXIII- promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos e suprimentos de fundos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação vigente;
- XXXIV- apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;
- XXXV- dar publicidade, através do órgão oficial do Município, dos balancetes financeiros mensais, de balanço geral e orçamento anual da Prefeitura;
- XXXVI- movimentar conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Prefeitura, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito que a Prefeitura mantém conta;
- XXXVII- exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes órgãos imediatamente subordinados ao Secretário:

- I- Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
- II- Departamento de Tributação.

SUBSEÇÃO I
Departamento de Contabilidade e Tesouraria

Art. 18 - Ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, compete:

- I- escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- II- providenciar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- III- providenciar a elaboração, no prazo determinado o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- IV- assinar, conjuntamente com o Secretário de Finanças, os boletins, balancetes diários e mensais, balanços gerais e seus anexos, a prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V- elaborar a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças, conjuntamente com o Departamento de Planejamento e com elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal;
- VI- promover a elaboração, dos programas de aplicação dos fundos federais, prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções;
- VII- providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso;
- VIII- assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;
- IX- visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelos órgãos integrantes da contabilidade;
- X- apresentar ao Secretário, nos prazos legais e na periodicidade determinada por ele, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- XI- acompanhar e conferir o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- XII- acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura em todas as suas fases;
- XIII- promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificar irregularidades ou falhas;
- XIV- determinar o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- XV- controlar os prazos de aplicação de adiantamentos e suprimentos de fundos, bem como examinar as comprovações para constatar se estão de acordo com as normas da legislação específica;
- XVI- apurar a conta dos responsáveis quando for o caso;
- XVII- comunicar, incontinentemente, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- XVIII- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, consolidando-os, e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;
- XIX- proceder ao registro das fianças dos servidores sujeitos as medidas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação;
- XX- determinar e coordenar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, propondo ao Secretário a providências que se fizerem necessárias junto ao Departamento Administrativo, acompanhando rigorosamente as variações ocorridas;
- XXI- promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes;
- XXII- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XXIII- remeter aos órgãos competentes da União e do Estado, dentro dos prazos preestabelecidos, o balanços, balancetes, orçamentos, planos de aplicações e prestações de contas de fundos ou recursos federais ou estaduais, bem como da remessa de mapas e espelhos da situação econômica financeira do Município, e outros documentos exigidos legalmente;
- XXIV- providenciar, através do órgão oficial do Município, a publicação dos balancetes financeiros mensais, do balanço geral e orçamento anual da Prefeitura;
- XXV- exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer órgão da administração;
- XXVI- efetuar o controle dos restos a pagar, proveniente de exercícios anteriores;
- XXVII- promover os registros e mantê-los atualizados, de todos os bens patrimoniais e valores pertencentes ao Município;
- XXVIII- efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;
- XXIX- registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;
- XXXI- efetuar a arrecadação das rendas não tributáveis e enviar comprovantes de recebimentos a Escrituração Contábil;
- XXXII- executar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, cronograma de desembolso e instruções do responsável pela Tesouraria;
- XXXIII- preparar os cheques para pagamentos autorizados;
- XXXIV- executar o recolhimento das contribuições e/ou consignações para instituições de previdência;
- XXXV- executar o pagamento de juros e amortizações;
- XXXVI- executar a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XXXVII- elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;
- XXXVIII- controlar, diariamente, o movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos bancos, em fatura de depósito, as quantias que excede às necessidades;
- XXXIX- executar e coordenar o recebimento das quotas federais e estaduais;
- XL- executar o exame e conferência dos processos de pagamentos tomando as providências cabíveis, quando se verificar irregularidades ou falhas;
- XLI- manter o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes e conciliando-os;
- XLII- controlar diariamente, o recebimento da receita arrecadada, enviando cópia para análise pela Tributação;
- XLIII- requisitar talões de cheques dos bancos credenciados;
- XLIV- elaborar diariamente o boletim do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o a contabilidade para o devido registro;
- XLV- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XLVI- executar as demais atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

SUBSEÇÃO II
Departamento de Tributação

Art. 19 - Ao Departamento de Tributação, incumbe:

- I- estudar questões relativas às rendas municipais;
- II- sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- III- assinar diariamente, o boletim de controle da arrecadação e submeter à consideração do Diretor;
- IV- manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, sempre que necessário, as alterações cabíveis;

- V- examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos e efetuados, promovendo o atendimento dos procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvidas;
- VI- efetuar baixa e controle dos pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo;
- VII- informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa;
- VIII- promover a baixa dos débitos liquidados;
- IX- fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro;
- X- promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;
- XI- proceder diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pelo setor financeiro;
- XII- fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- XIII- fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados;
- XIV- realizar e/ou apoiar campanhas que objetivam criar na população a consciência cívica contra a sonegação de impostos;
- XV- preparar, sob o aspecto tributário, os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e similares, consultando, os órgãos competentes;
- XVI- incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos;
- XVII- analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
- XVIII- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela promoção de medidas de proteção à saúde da população do Município, mediante ações de prevenção e combate: às doenças de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela eficácia dos serviços médicos, pela realização de pesquisa sobre saúde e qualidade de vida; pela promoção de campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas.

Parágrafo único - Ao Departamento de Municipal de Saúde incumbe:

- I - promover os serviços de assistência médica, odontológica e social à população do Município;
- II - promover os levantamentos dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- III - manter coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o entendimento dos serviços de assistência médica e defesa sanitária do Município;
- IV - promover, coordenar, orientar e executar a política de saúde do Município, segundo as diretrizes do governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos municipais, estaduais e federais no sentido de evitar duplicidades de ações permitindo acessibilidade de toda a população como promover o melhor aproveitamento de recursos financeiros, técnicas e administrativos;
- V - promover a fiscalização da aplicação de auxílios e subvenções consignados no Orçamento Municipal para a Saúde Pública;
- VI - promover o saneamento básico, no Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Viação, de Obras e Serviços Públicos, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
- VII - propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
- VIII - elaborar programas de saúde bem como promover a sua execução;
- IX - manter estreito relacionamento com os órgãos estaduais e federais, visando apoio técnico, financeiro, materiais de consumo e medicamentos;
- X - estimular a preparação de pessoal para o exercício das funções, capacitando-os e reciclando-os, através de cursos, seminários e reuniões, visando seu preparo para as atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações a serem desenvolvidas pelo Município na área de Saúde Pública;
- XI - promover a coleta de dados bioestatísticos que permitam a obtenção de indicadores de saúde, elementos indispensáveis à programação, execução dos serviços de saúde;
- XII - propor a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos estaduais e federais, visando à melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços de assistência prestado à população;
- XIII - promover a execução de programas de educação sanitária à população;
- XIV - promover o encaminhamento de pessoas doentes ou necessitadas a postos de saúde, hospitais e outros serviços de assistência social;
- XV - promover a fiscalização sanitária do Município;
- XVI - promover direta ou indiretamente, a assistência médico e odontológica à população carente;
- XVII - promover o fornecimento de medicamentos aos usuários do Sistema Único de Saúde;
- XVIII - promover campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária aos alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino do Município;
- XIX - promover o funcionamento e presidir as reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- II - Departamento de Saúde Pública.

SUBSEÇÃO I Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 22 - Ao Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, incumbe:

I - quanto aos Serviços de Vigilância Sanitária:

- a) realizar, periodicamente, inspeção nos abatedouros;
- b) efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como: bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares;
- c) coletar, quando necessário, amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária;
- d) efetuar vigilância das atividades relacionadas à higiene das habitações, loteamentos e áreas de lazer;
- e) conceder licenciamento de residências e estabelecimentos comerciais, de menor risco epidemiológico, após atendido os requisitos regulamentares;
- f) proceder ao encaminhamento do interessado na obtenção de carteira de saúde e de orientação para manipulação de alimentos;
- g) dar atendimento às reclamações que digam respeito à área de saneamento básico e providenciar a execução das medidas cabíveis;
- h) realizar ações educativas junto aos programas de educação em saúde sanitária;
- i) desenvolver programa de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural;
- j) abrir, quando solicitado pela autoridade competente, inquérito epidemiológico relacionado à vigilância sanitária;

- k) promover atividades de política sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- l) elaborar projeto de lei do Código Sanitário para o Município;
- m) desenvolver ações de proteção ao meio ambiente em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente e avaliar as repercussões ao nível de saúde pública com relação a acidentes ambientais;
- n) efetuar os levantamentos das doenças que afetam as atividades agropecuárias, quer sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis, recorrendo sempre que necessário, à assistência dos órgãos competentes
- o) colaborar com os órgãos estaduais e federais na defesa e vigilância zoo-sanitária;
- p) exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

II- quanto aos Serviços de Vigilância Epidemiológica:

- a) promover e coordenar em articulação com órgãos estaduais e federais, campanhas de vacinação e outros de caráter preventivo;
- b) cooperar com as instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação epidemiológicas;
- c) executar projetos especiais notadamente as de assistência integradas aos alunos da rede local de ensino, objetivando a erradicação dos problemas de profilaxia das doenças transmissíveis;
- d) articular-se com órgãos e instituições privadas e públicas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por interesse extraordinário ou de emergências, exijam soma de esforços;
- e) orientar os lavradores quanto à correta utilização dos produtos químicos nas lavouras;
- f) proceder ao combate e a profilaxia da raiva animal com campanhas preventivas de vacinação;
- g) elaborar o Código de ações de vigilância epidemiológica para o Município;
- h) organizar e executar programas referentes a agravos específicos tais como: tuberculose, hanseníase, dengue, DST/AIDS e outras de interesse de saúde coletiva, em conjunto com órgãos estaduais e federais;
- i) promover e coordenar a notificação compulsória e obrigatória de doenças transmissíveis, exercendo um controle sobre esses agravos;
- j) executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II

Departamento Municipal de Saúde Pública

Art. 23 - Ao Departamento de Saúde, compete:

- I- administrar os serviços de saúde de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Secretário;
- II- elaborar e implantar os programas de saúde do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- III- providenciar atendimento às pessoas doentes ou necessitadas de socorros, encaminhando-as aos postos de saúde do Município ou hospitais, ou outros centros de saúde fora do Município, se os recursos médicos forem insuficientes;
- IV- providenciar e organizar campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária aos alunos matriculados em estabelecimentos municipais de ensino, através do serviço de Odontologia;
- V- supervisionar a prestação de serviços de assistência médica, odontológica sanitária e social aos municípios;
- VI- orientar e supervisionar, o atendimento nas unidades de saúde do Município;
- VII- promover estudos com objetivos de celebração de convênios de natureza técnica, financeira e de recursos materiais junto aos órgãos estaduais e federais;
- VIII- elaborar relatórios periódicos, sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade, encaminhando ao Secretário;
- IX- promover o controle de atendimento de alunos matriculados na rede municipal de ensino, em conjunto com o órgão de Ensino;
- X- solicitar ao Secretário com antecedência, os materiais e medicamentos necessários para utilização nos órgãos sob sua responsabilidade bem como promover o controle dos mesmos;
- XI- articular-se com órgãos e instituições privadas e públicas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
- XII- promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população, informando ao Secretário;
- XIII- coordenar a seleção admissão, distribuição e capacidade de pessoal, dentro da Secretaria de Saúde e Assistência Social em articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;
- XIV- propor e viabilizar convênios com outros órgãos instituições públicas e privadas, prestadoras de serviços de saúde, cuja atuação beneficie a capacidade resolutive da Secretaria;
- XV- manter o controle da distribuição dos medicamentos em conjunto com a Farmácia Municipal, bem como as ações de saúde prestadas aos municípios;
- XVI- exercer outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável, quanto a assistência social: pela promoção de medidas de proteção à população do Município, mediante ações de prevenção e combate às ações de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela realização de pesquisa sobre qualidade de vida; pela promoção de campanha educativa, conscientizadora e preventivas; pela promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, ao desempregado, ao indigente, ao menor carente, ao idoso, a nutris, visando à atuação e a aplicação de recursos destinados a essa finalidade; pela promoção e coordenação da política habitacional à pessoa de baixa renda, visando aos assentamentos urbanos em atividades multi-setoriais;

Parágrafo único - Ao Secretário de Assistência Social, compete:

a) Quanto as atividades de Assistência Social, incumbi:

- I - promover os serviços de assistência social à população do Município;
- II - prover os levantamentos dos problemas sociais da população, visando o atendimento dos serviços de assistência social;
- III - fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções sociais consignadas no orçamento municipal;
- IV - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados na Assistência Social;
- V - dar assistência à criança e ao adolescente em situação de riscos, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- VI - promover o levantamento dos problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- VII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- VIII - elaborar programas essenciais de atendimento a população usuária da Assistência Social, visando à atuação e aplicação de recursos destinados à ação social.
- IX - propor a criação de centros de promoção e integração social, localizados em bairros populosos, com a finalidade de desenvolver atividades de formação doméstica e artesanato, objetivando a promoção individual e dos grupos, bem como a integração social;
- X - elaborar, coordenar e executar programas de educação de base, motivando as comunidades para o trabalho de associação de moradores, como forma de participação no processo de desenvolvimento comunitário;

- XI - orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalhos, clube de mães e outros, em entrosamento com as demais entidades atuantes na área;
- XII - promover, orientar ou participar de reuniões com dirigentes de obras assistenciais, para a troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município, e elaboração de programas e projetos;
- XIII - colaborar com organismos atuantes no Município, na área de treinamento e especialização de mão-de-obra, visando adequar os programas à realidade municipal;
- XIV - manter convênios com órgãos estaduais e federais, visando a criação e manutenção de entidades imprescindíveis à vida da comunidade, tais como: creches, postos de puericultura, centros comunitários, etc., prestando-lhes ao mesmo tempo assessoria técnica necessária;
- XV - promover a organização de toda documentação necessária, referentes às atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;
- XVI - promover estudos e executar ações com a finalidade de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidade ou processos de desapropriações, que levaram a desajustes sociais;
- XVII - apoiar e estimular a comunidade no sentido de divulgar toda e qualquer produção caseira realizada no Município;
- XVIII - apoiar e estimular o consumo da produção dessas mini - indústrias, fundo de quintal, através de medidas de comercialização e sua receptividade nos locais de consumo;
- XIX - promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores;
- XX - orientar os assistidos em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos;
- XXI - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se do seguinte Órgão, imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Assistência Social;

SUBSEÇÃO I **Departamento Municipal de Assistência Social**

Art. 26 - Ao Departamento de Assistência Social, compete:

- I- dar assistência à criança e ao adolescente em situação de risco, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- II- dar assistência ao idoso, individualmente e em grupos de convivência, em entrosamento com entidades de atendimento municipais, estaduais ou federais envolvidas;
- III- prestar assessoramento às entidades de atendimento ao PPD- Pessoa Portadora de Deficiência, em suas questões;
- IV- desenvolver junto às famílias de baixa renda, cujos filhos sejam atendidos em instituições de assistências às crianças e aos adolescentes, ações no campo educativo, visando sua promoção social;
- V- organizar toda documentação necessária, referente às atividades compreendidas pelos serviços de seleção e oportunidade de emprego;
- VI- estabelecer critérios para a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
- VII- promover estudos e executar ações com a finalidade de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidade ou processos de desapropriações, que levaram a desajustes sociais;
- VIII- promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores;
- IX- orientar os assistidos em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos;
- X- atender e encaminhar as crianças do Município, na faixa etária de 0 (zero) a 06 (seis) anos, às creches ou instituições especializadas;
- XI- prestar atendimento ao menor carente na faixa etária de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, encaminhando-as às instituições, objetivando a preparação do mesmo para o trabalho, mediante a frequência em cursos semi profissionalizantes;
- XII- esclarecer e conscientizar o assistido que demonstre possuir alguma compreensão, de que o objetivo da assistência social é atender sem viciar o assistido, visando o caráter paternalista;
- XIII- proceder ao acompanhamento de cada caso, para efeito de orientação dos esforços de assistência e as correções que couberem;
- XIV- assessorar tecnicamente as obras sociais voltadas para o menor, em seus planos, programas e projetos de trabalho;
- XV- controlar o número de atendimento e o tipo de benefício prestado ao assistido, através de fichas de registro;
- XVI- elaborar, periodicamente, relatório de dados anteriormente levantados, em forma de perfis estatísticos a fim de subsidiar o acompanhamento, controle e avaliação dos programas de assistência à saúde.
- XVII- executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO VIII **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, compete o planejamento, a realização de pesquisas, a elaboração e execução de projetos e planos com vistas ao desenvolvimento sócio-econômico do Município; prestar apoio técnico nas áreas econômica e social, bem como na formulação da política de desenvolvimento do Município; compete ainda assistir tecnicamente os serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, ovinocultura, suinocultura e pecuária do município, através: de promoção de medidas de abastecimentos, criação de facilidades concernentes a insumos básicos; defesa ambiental, animal e vegetal através da aplicação de dispositivos normativos; a promoção do associativismo e cooperativismo.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, compete:

- I- planejar, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento o desenvolvimento sócio-econômico e meio ambiente do Município;
- II- promover levantamentos, estudos e pesquisas, voltadas à promoção da agricultura e da pecuária do Município, buscando atrair iniciativas de melhoramentos técnicos e financeiros;
- III- promover levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica que possibilitem melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações;
- IV- realizar estudos, pesquisas e levantamentos de dados específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento e da realidade da agropecuária;
- V- incentivar e facilitar a implantação de agricultura e da pecuária que possam pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do Município;

- VI- promover em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento, a revisão da avaliação das decisões tomadas e/ou a tomar no campo de desenvolvimento da agroindústria do Município;
- VII- incentivar e apoiar a formação de associativismo e cooperativismo;
- VIII- promover ações de melhoria de condições de vida da população urbana e rural do Município, através de realizações de projetos de arborização, hortas públicas, construção e conservação de parques de exposição industrial e outras;
- IX- promover o levantamento das doenças que afetam as criações e plantações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes;
- X- promover, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento, ações sobre a base populacional e as estruturas de produção do Município, compreendendo:
- XI- criar, implantar, coordenar e manter centros de treinamento e aprimoramento de mão-de-obra especializada, com vistas à comunidade, orientando-a quanto ao desenvolvimento e a contratação;
- XII- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

- I- Departamento de Meio Ambiente;
- II- Departamento de Agricultura e Serviços Rurais.

SUBSEÇÃO I **Departamento Municipal de Meio Ambiente**

Art. 29 - Ao Departamento de Meio Ambiente, compete:

- I- diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o Departamento de Planejamento;
- II- acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município, nas áreas: industrial, comercial, agropecuária e social;
- III- acompanhar, controlar e vistoriar as obras de galeria de águas pluviais, muros de arrimo e canalização de córregos, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas;
- IV- requisitar com antecedência, todos os materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos necessários aos serviços;
- V- fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando ao Secretário, as deficiências ou irregularidades constatadas;
- VI- executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica ações de saúde, quando detectar irregularidades, para as providências cabíveis;
- VII- executar os serviços de movimento de terras, tais como: abertura de valas, aterros sanitários, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas etc.;
- VIII- providenciar o escalonamento do pessoal em serviço, a fim de manter a continuidade do mesmo;
- IX- manter uma equipe de emergência, no caso de ocorrer inundações no Município;
- X- executar, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas, as obras de pontes, bueiros, mata-burros e outras obras congêneres necessárias às estradas e caminhos municipais;
- XI- estabelecer formas de controle e de preservação da poluição do meio ambiente no território do município;
- XII- adotar medidas de preservação do solo, do subsolo, das águas, do ar, da flora e da fauna do Município;
- XIII- controlar a poluição através de análises, estudos e levantamentos das características do solo, das águas e do ar;
- XIV- executar medidas de proteção e desenvolvendo de ações de recuperação de vegetação florestal das nascentes dos cursos d'água;
- XV- desenvolver ações de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;
- XVI- fiscalizar, de acordo com dispositivos legais, as instalações industriais; agropecuárias e de prestadoras de serviços, particulares ou públicos, que estejam poluindo o meio ambiente, notificando e autuando;
- XVII- desenvolver ações conjuntas com órgãos públicos federais, estaduais e entidades particulares, para execução de tarefas que objetivam o controle da poluição do meio ambiente e dos planos estabelecidos para sua proteção;
- XVIII- acompanhar e coordenar a seleção de sementes que serão utilizadas para fabricação de mudas, no Horto florestal;
- XIX- manter entrosamento com o órgão de urbanismo, tomando conhecimento de plantio de mudas, nas praças, parques e jardins;
- XX- coordenar e controlar as mudas excedentes, promovendo a doação para a população e propriedades particulares;
- XXI- promover a organização e manter sementeiras de espécies mais apropriadas ao Município, controlando o plantio das mudas, bem como a adequação para o transplante da mesma;
- XXII- orientar os servidores e interessados, quanto às normas de limpeza e conservação da água dos tanques próprios para criação de peixes;
- XXIII- promover a arborização e o ajardinamento dos logradouros públicos, fornecendo sementes e mudas;
- XXIV- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II **Departamento Municipal de Agricultura e Serviços Rurais**

Art. 30 - Ao Departamento de Agricultura e Serviços Rurais, compete:

- I- diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o órgão de urbanismo.
- II- controlar, acompanhar e executar os programas e projetos especiais;
- III- manter e conservar os equipamentos, máquinas e outros de uso no serviço;
- IV- apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo;
- V- planejar e programar as atividades do serviço dentro do orçamento aprovado;
- VI- promover a integração de ação do Município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais para a agricultura;
- VII- acompanhar a política do Governo Federal e Estadual e estudar suas conseqüências sobre a atividade produtiva do Município;
- VIII- cumprir e fazer cumprir todas as obrigações impostas pela legislação em vigor dos serviços de encontro com as atividades do Departamento;
- IX- desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas que coadunem com os serviços do setor.
- X- realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica e agropecuária;
- XI- acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município na área agropecuária;
- XII- promover a implantação e desenvolvimento de hortas e pomares comunitários;
- XIII- coordenar ações que visem a promoção, estímulo e desenvolvimento da atividade artesanal, objetivando ampliar o mercado de trabalho do serviço informal da economia, absorção de mão-de-obra ociosa, conseqüentemente propiciando ao artesanato condições de desenvolvimento e auto- sustentação;
- XIV- promover ações de melhoria de condições de vida da população urbana e rural do Município, através de realizações de projetos de arborização, hortas públicas, contribuição e conservação de parques de exposição agro-industrial e outras em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente;

- XV- apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo;
- XVI- realizar estudos, pesquisas levantamentos específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento agro-industrial e a comercialização intermunicipal e regional;
- XVII- organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no Município;
- XVIII- incentivar e apoiar a formação de associativismo e cooperativismo;
- XIX- realizar o levantamento das doenças que afetam as criações sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes;
- XX- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos é o órgão incumbido das atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas e assim como o licenciamento e a fiscalização de obras particulares de acordo com Código de Obras; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidades públicas concedidos ou permitidos; zelar pelo cumprimento das normas relativas às posturas municipais; elaboração, acompanhamento e controle das normas de urbanismo segundo planos e projetos especiais. Compete ainda em conjunto com os setores específicos nas áreas de: limpeza e conservação, pavimentação e calçamento de vias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; administração dos cemitérios; organização e manutenção do sistema de controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura; manutenção dos logradouros públicos, tais como: avenidas, ruas, praças, parques e jardins, inclusive no que diz respeito à arborização; a manutenção dos serviços de sinalização, iluminação e controle de tráfego rodoviário na área urbana.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos, compete:

- I- executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da Prefeitura, de promover e executar obras de pavimentação, construção de estradas, pontes e viadutos, zelando pela conservação e manutenção com vistas ao desenvolvimento físico territorial do Município;
- II- a execução do Plano Rodoviário Municipal;
- III- a manutenção de suas praças, parques e jardins; a arborização de logradouros públicos; promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- IV- planejar a realização de obras públicas para o Município de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- V- promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender a sua execução;
- VI- examinar e dar despacho final em todos os processos referente a obras públicas e posturas municipais;
- VII- elaborar em conjunto com as outras esferas de governo, o Plano Rodoviário Municipal e o programa anual de serviço;
- VIII- estimar e compor o custo de qualquer obra municipal, por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do Prefeito;
- IX- supervisionar a execução de desenhos, projetos, plantas e gráficos, necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- X- promover a execução de obras de pavimentação, construção de estradas, pontes e viadutos, galerias de águas pluviais, meios-fios, guias e sarjetas, modificação de traçados de passeios laterais e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;
- XI- propor desapropriação de áreas e imóveis para execução de obras públicas;
- XII- informar ao Departamento de Planejamento dados e valores do pessoal lotado no Departamento para fins de elaboração de orçamentos;
- XIII- coordenar, controlar e fazer executar a fabricação de artefatos de cimento;
- XIV- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos tem os seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

- I- Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;
- II- Departamento de Viação e Obras Públicas.

SUBSEÇÃO I Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública

Art. 33 - Ao Departamento de Serviços Urbanos e Limpeza Pública, compete:

- I- coordenar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
- II- coordenar a conservação das praças parques e jardins do Município;
- III- promover a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;
- IV- coordenar os serviços de sinalização nas vias públicas municipais;
- V- promover o controle e conservação dos materiais e/ou ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
- VI- administrar e fiscalizar os serviços públicos municipais de abastecimentos;
- VII- manter o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação avariados;
- VIII- estudar e propor locais para permissão de instalações de circos e parques de diversões;
- IX- fornecer dados e valores de pessoal e materiais diversos ao Secretário, para fins de elaboração de orçamentos;
- X- promover e coordenar as atividades pertinentes aos serviços de utilidade pública concedida ou permitida;
- XI- analisar e emitir parecer sobre projetos de orçamentos, tarifas e tabelas de preços referentes aos serviços concedidos ou permitidos;
- XII- observar a aplicação das posturas de ordem pública;
- XIII- supervisionar a administração dos terminais rodoviários;
- XIV- supervisionar e controlar a administração dos cemitérios públicos, fazendo cumprir o regulamento;
- XV- atender as reclamações do público quanto aos serviços urbanos e os de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- XVI- coordenar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública;
- XVII- promover as atividades relativas a feiras livres, mercados e matadouros;
- XVIII- propor normas que visem manter a ordem, a segurança e a facilitar o trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas municipais;
- XIX- promover o controle de animais soltos em vias públicas;
- XX- promover as atividades ligadas à limpeza da cidade e fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e logradouros públicos;
- XXI- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II Departamento de Viação e Serviços Rodoviários

Art. 34 - Ao Departamento de Viação e Serviços Rodoviários, compete:

- I - promover as atividades e gerenciar a execução de obras e serviços de infra-estrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais;
- II - promover as atividades e manutenção das rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas;
- III - acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas, superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal, além de outras competências e atribuições inerentes à infra-estrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão;
- IV - manter contatos com os proprietários de imóveis quando necessária construção de estradas nas respectivas propriedades e quando necessária a extração de cascalho, para a manutenção e recuperação das rodovias vicinais;
- V - acompanhar a execução dos serviços com máquinas rodoviárias, especialmente no interior do Município, controlar o transporte, de ida e retorno, dos servidores em serviço nas comunidades rurais, além de outras atribuições determinadas pelo titular da Secretaria Municipal da Infra-Estrutura/
- VI - atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, além de coordenar as atribuições das Diretorias à ela subordinadas.

SEÇÃO X SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura é o órgão incumbido das atividades de educação, esporte e cultura, quanto a educação compete: à educação, à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação; a elaboração e execução de programas de merenda escolar; a promoção de manifestações culturais objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; a promoção de medidas visando a otimização do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município. Quanto a atividade de esporte compete: à prática de esporte; à instalação e manutenção de estabelecimentos esportivos; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo; a elaboração e execução de programas de esportivos; a promoção de manifestações de lazer, educação física e desporto, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município. Quanto a atividade de Cultura, compete:

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, compete:

I - Quanto as atividades de Educação:

- a) assessorar o prefeito na formulação da política educacional do Município;
- b) promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, em consonância com os sistemas Estaduais e Federais de Educação;
- c) supervisionar e controlar a ação da Administração Municipal relativa à educação do Município;
- d) promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município, exercendo sua coordenação ampla, designando seus membros e fiscalizando sua execução;
- e) desenvolver programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;
- f) promover a educação básica à população do Município, através do ensino fundamental e do combate ao analfabetismo, provendo de condições necessárias à sua efetivação com a assistência social, sanitária, psicológica de material e alimentação escolar, bem como de programas de apoio ao educando;
- g) promover manifestações culturais, de laser e desportivas objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
- h) propor ao Chefe do Executivo Municipal a celebração de convênios com instituições educacionais de natureza oficial e/ou particular;
- i) implementar projetos, programas e atividades relacionadas à educação física e desportos dos alunos;
- j) promover campanhas de conscientização da comunidade sobre a importância da educação física, recreação e esportes para o desenvolvimento integral do educando;
- k) planejar, supervisionar e orientar as atividades pedagógicas relacionadas com o ensino fundamental, ensino especial e educação infantil;
- l) promover o controle e a fiscalização com relação ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- m) promover os meios para atualização e aperfeiçoamento dos recursos humanos ligados à educação em especial o corpo docente;
- n) planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao ensino profissionalizante e educação de jovens e adultos;
- o) manter intercâmbio com instituições de amparo a criança excepcional, públicas ou particulares, visando a troca de conhecimentos e a melhoria do ensino especial;
- p) programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à tecnologia moderna e suporte operacional, objetivando o aprimoramento e o aperfeiçoamento do aluno;
- q) promover a inspeção, periodicamente, das escolas municipais, verificando o cumprimento das atividades programadas, bem como as condições gerais de funcionamento dos estabelecimentos;
- r) orientar as administrações das unidades escolares em termos de aspectos legais e regulamentares de suas funções;
- s) tomar conhecimento e promover a discussão, periódica, com os supervisores e professores municipais, os métodos pedagógicos utilizados e recomendar novas técnicas, quando for o caso;
- t) executar atribuições afins e/ou determinadas pelo Prefeito.

II - Quanto as atividade de Esportes:

- a) organizar e desenvolver programas desportivos e de educação física no Município;
- b) organizar e fazer realizar jogos abertos estudantis, em articulação com entidades públicas ou particulares;
- c) promover articulação com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando à promoção de eventos desportivos;
- d) desenvolver programas de recreação e iniciação desportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- e) promover o levantamento e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliação ou a reforma de instalações destinadas às atividades desportivas recreativas;
- f) apoiar manifestações esportivas e recreativas, zelando para o seu desenvolvimento;
- g) incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas;
- h) incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado;
- i) planejar e difundir jogos estudantis no Município;
- j) conscientizar as comunidades educativas da importância da educação-física, recreação e esportes, para o desenvolvimento integral do educando, em todos os níveis e graus de ensino;
- k) possibilitar a criação de espaços alternativos a todas expressões desportivas e recreativas, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade.
- l) propor a formulação da política educacional no campo desportivo e na preparação física da criança, do adolescente e dos municípios;
- m) executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

III - Quanto as atividades de Cultura:

- a) promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
- b) sugerir medidas visando a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico;
- c) incentivar programas sócio-educativo-culturais, utilizando todos os meios de comunicações possíveis;
- d) promover cursos, concursos, conferências, exposições, jogos e certames que promovam a arte popular do Município;
- e) propor convênios com Instituições culturais de natureza oficial ou particular;
- f) propor a divulgação dos recursos turísticos e o calendário de festividades típicas e regionais do Município;
- g) elaborar planos e programas de fomento ao turismo, fornecendo como subsídio, ao órgão competente;
- h) propor a organização de festas populares tradicionais ou cívicas, visando integrar a comunidade;
- i) manter intercâmbio com outros órgãos congêneres, buscando a troca de informações e a prática de promoções culturais, recreativas e turísticas;
- j) manter contato com a imprensa, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais e turísticos programados pela Secretaria;
- k) promover o ornamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como favorecer a sua valorização;
- l) executar as tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura compõem-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Diretor:

I - Departamento de Educação;

II- Departamento de Esportes e Cultura;

SUBSEÇÃO I

Departamento Municipal de Educação

Art. 37 - Ao Departamento de Educação, compete:

- I- estudar e propor a criação e ampliação de Unidades Escolares, após levantamento das necessidades, localização adequada quanto à demanda escolar, mediante pesquisa, com objetivo baseado em planejamento centrado em problemas reais, evitando a dispersão de recursos e a ociosidade do prédio a ser construído;
- I- assegurar a utilização plena de recursos materiais sem duplicação de meios através do entrosamento e intercomplementariedade de estabelecimento de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa e suprir a deficiência de outras entidades;
- III- propor a suspensão ou desativação de Unidades Escolares Municipais, quando estas estiverem em desacordo com as normas estabelecidas e a localização não corresponda com a demanda escolar, objetivando evitar desperdícios de recursos e a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas Unidades Escolares;
- IV- orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;
- V- planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de acompanhamento do processo ensino e aprendizagem dos alunos, visando sempre à superação das dificuldades dos mesmos garantindo o seu sucesso e a sua permanência na escola;
- VI- desenvolver e/ou executar programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento profissional dos professores municipais, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;
- VII- desenvolver programas que elevem o nível de preparação dos professores municipais, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- VIII- acompanhar diretamente o desenrolar das atividades escolares, mediante visitas periódicas aos estabelecimentos de ensino;
- IX- auxiliar os professores no processo de avaliação do ensino aprendizagem objetivando a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas escolas através da avaliação constante de todo o Sistema Escolar;
- X- organizar o material didático, visando a escolha de livros de acordo com os programas escolares em parceria com o corpo docente das Unidades Escolares;
- XI- buscar soluções para os problemas sugeridos nas unidades escolares municipais, utilizando-se de técnicas e processos adequados para tal fim, em conjunto com a equipe pedagógica da escola;
- XII- assessorar o Secretário da Educação na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;
- XIII- elaborar, anualmente de preferência em coordenação com o órgão Estadual de Educação, o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades de Educação Infantil, Educação Especial e Ensino Fundamental, zelando pelo seu adequado cumprimento;
- XIV- orientar as administrações das unidades escolares em termos de aspectos legais e regulamentares de suas funções;
- XV- discutir, periodicamente, com os supervisores e professores municipais, os métodos pedagógicos utilizados e recomendar novas técnicas, quando for o caso;
- XVI- promover ação no sentido de elevar o nível de produtividade do ensino, visando à melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educacionais;
- XVII- dinamizar e ampliar os serviços de acompanhamento e apoio ao educando, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola;
- XVIII- propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando desenvolver o ensino no Município;
- XIX- promover, a realização de atividades culturais, recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais;
- XX- exercer autoridade formal sobre os estabelecimentos escolares componentes da rede municipal de ensino, participando e supervisionando suas atividades e avaliando seu desempenho;
- XXI- controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- XXII- manter intercâmbio com instituições públicas ou privadas de amparo à criança, visando à troca de conhecimentos e a melhoria do ensino;
- XXIII- programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, mantidas pelo Município;
- XXIV- executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO II

Departamento Municipal de Esportes e Cultura

Art. 38 - Ao Departamento de Esportes e Cultura, compete:

- I- organizar e desenvolver programas desportivos e de educação física no Município;
- II- organizar e fazer realizar jogos abertos estudantis, em articulação com entidades públicas ou particulares;
- III- promover articulação com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando à promoção de eventos desportivos;
- IV- desenvolver programas de recreação e iniciação desportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- V- promover o levantamento e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliação ou a reforma de instalações destinadas às atividades desportivas recreativas;
- VI- apoiar manifestações esportivas e recreativas, zelando para o seu desenvolvimento;
- VII- incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas;
- VIII- incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado;
- IX- planejar e difundir jogos estudantis no Município;

- X- conscientizar as comunidades educativas da importância da educação-física, recreação e esportes, para o desenvolvimento integral do educando, em todos os níveis e graus de ensino;
- XI- possibilitar a criação de espaços alternativos a todas expressões desportivas e recreativas, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade.
- XII - propor a formulação da política educacional no campo desportivo e na preparação física da criança, do adolescente e dos municípios;
- XIII - promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município;
- XIV- sugerir medidas visando a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico;
- XV- incentivar programas sócio-educativo-culturais, utilizando todos os meios de comunicações possíveis;
- XVI- promover cursos, concursos, conferências, exposições, jogos e certames que promovam a arte popular do Município;
- XVII- propor convênios com Instituições culturais de natureza oficial ou particular;
- XVIII- propor a divulgação dos recursos turísticos e o calendário de festividades típicas e regionais do Município;
- XIX- elaborar planos e programas de fomento ao turismo, fornecendo como subsídio, ao órgão competente;
- XX- propor a organização de festas populares tradicionais ou cívicas, visando integrar a comunidade;
- XXI- manter intercâmbio com outros órgãos congêneres, buscando a troca de informações e a prática de promoções culturais, recreativas e turísticas;
- XXII- manter contato com a imprensa, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais e turísticos programados pela Secretaria;
- XXIII- promover o ornamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como favorecer a sua valorização;
- XXIV- executar as tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - Ficam alterados todos os órgãos componentes e complementares da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré mencionados no artigo 6º desta lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Parágrafo único - A proporção em que forem instalados os órgãos componentes da estrutura definida nesta lei, os atuais serão extintos automaticamente, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 40 - Para dar suporte à Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, ficam criados os seguintes Cargos em Comissão:

- I - 07 Secretários Municipais;
- II - 01 Chefe de Gabinete;
- III - 01 Assessor Jurídico do Prefeito;
- IV - 01 Sistema de Controle Interno;
- V - 15 Diretores de Departamentos;

Art. 41 - A remuneração mensal dos Cargos em Comissão está contida em anexo no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 42 - A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida do possível e das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços a frequentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Parágrafo único - O treinamento poderá ser realizado dentro e fora do Município de acordo com o que dispõe o "caput" deste artigo.

Art. 43 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único - A subordinação hierárquica define-se nos enunciados das competências de cada órgão administrativo de acordo com o organograma geral da Prefeitura.

Art. 44 - Fica revogada na Íntegra a Lei Municipal n. 326/2009.

Art. 45 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os Artigos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31 da Lei Municipal nº. 109 de 17/10/01 no que se refere à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré e demais disposições em contrário, permanecendo inalteradas no que se refere do Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Barra do Jacaré.

Paço Municipal Jose Galdino Pereira, Estado do Paraná, em 01 de Setembro de 2010.


Edimar de Freitas Albóneti
Prefeito Municipal

Anexo I

ORGANOGRAMA DO PODER EXECUTIVO DE BARRA DO JACARÉ
Órgãos de Assessoramento



Órgãos de Administração Geral



