LEI MUNICIPAL N.º 715, DE 13 DE MARÇO DE 2013

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Município de Tiradentes do Sul, e dá outras providências.

JOÃO CARLOS HICKMANN, prefeito municipal de Tiradentes do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional, define o quadro de cargos em comissão e função gratificada do Município de Tiradentes do Sul RS, rege-se pelo disposto nesta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO II
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

I – observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

II – gestão baseada no planejamento, na participação e nos resultados em prol da sociedade;

III – equilíbrio econômico-financeiro;

IV – valorização humana e das competências individuais e coletivas

V – participação social; e

VI – transparência na Administração Pública.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A estrutura administrativa e organizacional do Município é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. **GABINETE DO PREFEITO**

1.1 Assessoria de Gabinete

1.2 Assessoria jurídica

1.3 Assessoria de Comunicação

2. **GABINETE DO VICE PREFEITO**
3. **PROCURADORIA GERAL**
4. **CONTROLADORIA GERAL**

4.1 Unidade Central de Controle Interno

II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO

1. **SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO**

2.1 Divisão de Gestão, Pesquisa e Projetos

2.2 Setor de Ações Administrativas

2. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1.1 Coordenadoria de Compras, Licitação e Expedientes

1.2 Divisão de Gestão de Pessoas

1.2 Setor de Almoxarifado e Patrimônio

1.3 Setor da Junta de Serviço Militar e Carteiras Trabalho e Identidade.

3. **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

3.1 Coordenadoria de Contabilidade e Tesouraria

3.2 Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação

3.3 Divisão de Indústria, Comércio e Serviços

3.4 Setor do ICMS

4. **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

4.1 Divisão de Planejamento Administrativo Educacional

4.2 Divisão de Apoio Pedagógico e Supervisão

4.3 Divisão da Cultura

4.4 Divisão de Apoio Operacional de Veículos

4.5 Coordenadoria do Esporte e Lazer

5. **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

4.1 Divisão Agricultura e Pecuária

4.2 Divisão do Meio Ambiente, Fiscalização e Licenciamento

4.3 Setor de Máquinas e Patrulhas

6. **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO**

6.1 Divisão de Planejamento e Execução

6.2 Divisão de Obras, Estradas e Serviços Rurais

7. **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, URBANISMO E TRÂNSITO**

   7.1 Divisão de Turismo

   7.2 Divisão de Serviços Urbanos e Transito

8. **SECRETARIAMUNICIPAL DE SAÚDE**

   8.1 Divisão de Saúde Básica

   8.2 Divisão de Planejamento e Transporte de Pacientes

   8.3 Setor de Controle e Prestação de Contas de Saúde

9. **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

   9.1 Divisão de Habitação

   9.2 Setor de Controle de Programas Assistenciais

III - ÓRGÃOS CONSULTIVOS

1. **Conselhos Municipais**

I ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

1 – DO GABINETE DO PREFEITO

Art.4º O Gabinete do Prefeito tem como principal objetivo intermediar o contato direto do Prefeito Municipal com todos os segmentos da sociedade e demais Secretarias Municipais, além de outros órgãos da esfera estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

Parágrafo único. Constituem unidades do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades Administrativas:

1.1 Assessoria de Gabinete é a unidade administrativa de assistência ao Prefeito nas funções político-administrativas, sociais e de cerimonial, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação. Compete ao Assessor de Gabinete do Prefeito:

a) organizar o serviço de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação;

b) organizar o protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

c) atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;

d) organizar o expediente para despacho do Prefeito Municipal;

e) assessorar e coordenar a segurança das pessoas e do Gabinete, e o transporte do Prefeito;

f) assessorar e coordenar ações visando a colaboração e o intercâmbio do Poder Executivo com outros poderes, órgãos públicos, entidades e empresas privadas;

h) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

i) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

1.2 Assessoria Jurídica é a unidade encarregada de assegurar a legalidade e legitimidade das ações administrativas, orientar e assessorar o Prefeito Municipal nas suas decisões administrativas. Compete ao Assessor Jurídico, como pessoa de confiança do Prefeito Municipal:

a) assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica;

b) elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e Secretários referentes a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal;

c) examinar previamente, e participar da elaboração de Projetos de Lei, Justificativas de Veto, Decretos Executivos, Regulamentos, Contratos, Convênios e outros atos de natureza jurídica e/ou administrativa;

d) prestar orientação pertinente à interpretação da legislação federal, estadual, aplicável ao Município, bem como, da legislação municipal;

e) prestar assistência na elaboração e concretização dos procedimentos licitatórios e de desapropriação;

f) realizar a defesa dos interesses do Município, no que lhe couber, excluído o patrocínio judicial;

g) assessorar e orientar a comissão sindicante e de inquéritos administrativos, nos termos da legislação pertinente;

h) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

i) assessorar outras áreas e executar outras tarefas correlatas ou afins, determinadas pelo Prefeito Municipal.

1.3 Assessoria de Comunicação é a unidade que tem como atribuição prover a comunicação e a publicidade das ações de governo. Ao Assessor de Comunicação compete:

a) divulgar o Município em eventos;

b) coordenar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada os atos e ações administrativas, conferindo caráter de transparência da gestão;

c) estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração;

d) coordenar a propaganda e Markenting do Município;

e) zelar pela conservação dos materiais e equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades;

f) elaborar sinopse semanal de matérias relevantes publicadas na imprensa e encaminhar às Secretarias para subsidiar o estabelecimento de diretrizes para suas ações;

g) documentar informações através da elaboração de relatórios e fornecer registros de atividades realizadas, mantendo dados atualizados e sob sigilo quando necessário.

h) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

i) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo prefeito.

. **2 – DO GABINETE DO VICE PREFEITO**

Art. 5º O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão em que atua o Vice-Prefeito Municipal, no desempenho de suas funções definidas na Lei Orgânica Municipal e Legislação específica. Tem por finalidade o atendimento ao interesse público e social. Ao Vice-Prefeito compete:

a) organizar o serviço de relações públicas, preparar audiências, recepções e responsabilizar-se pelos encargos de representação;

b) representar o Executivo, no impedimento do Prefeito, em atos públicos ou administrativos;

c) orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;

d) preparar o expediente para o despacho quando representar o Executivo;

e) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

3 – PROCURADORIA GERAL

Art. 6º À Procuradoria Geral do Município compete:

a) representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

b) zelar pela regularidade tributária e fiscal, promovendo a cobrança da dívida ativa do Município, quando necessário;

c) promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

d) emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

e) assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

f) estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

g) acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências do andamento, das datas de sanção, promulgação e veto.

h) orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

i) fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

j) centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município;

k) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

l) exercer outras atividades correlatas.

4 – CONTROLADORIA GERAL

Art. 7º A Controladoria Geral do Município tem como principal objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.

Parágrafo único. Constitui unidade da Controladoria Geral do Município a seguinte unidade Administrativa:

4.1 Unidade Central de Controle Interno UCCI é a unidade administrativa responsável pela coordenação das atividades de controle interno, visando impedir erros, fraudes e resultados ineficientes dos atos administrativos e serviços públicos, em atendimento aos princípios constitucionais, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Compete a UCCI:

a) Assegurar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas orçamentários;

b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, gestão administrativa e de pessoal, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

c) Exercer o controle de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres municipais;

d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

e) Promover a elaboração de orientação normativa e fixação de prazos a serem cumpridos pelos órgãos e entidades auditadas internamente;

Parágrafo único. Todas as normas internas da Controladoria Geral do Município terão força normativa e submetem-se à fiscalização em toda área administrativa do Município quando homologados pelo Prefeito.

f) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º As atribuições e competências dos Órgãos de Administração são as seguintes:

1 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E PLANEJAMENTO tem a seu encargo atividades globais de planejamento, articulação e promoção das políticas públicas da Administração Municipal para o desenvolvimento do Município, assessorar as demais equipes técnicas de todos os setores e integrar-se no desenvolvimento dos principais programas e projetos da Administração Municipal.

§ 1º São competências desta Secretaria:

a) orientar, coordenar e disciplinar o desenvolvimento territorial do Município, incluindo aspectos físicos, sociais, urbanísticos, ecológicos, econômicos e administrativos;

b) promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos, privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos;

c) elaborar as propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos Anuais, em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Desenvolvimento Econômico;

d) supervisionar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização.

e) Manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município;

f) promover feiras e eventos em parceria com outras atividades do setor;

g) exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores;

h) Aperfeiçoar a capacidade governamental, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população;

i) Desenvolver, atualizar e acompanhar constantemente a legislação (Plano Diretor), (código de Postura), (Uso e Ocupação do Solo); Meio ambiente; Saneamento Básico; Mobilidade Urbana; Resíduos Sólidos entre outros.

j) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

k) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

l) realizar outras atividades correlatas de interesse do Município.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento, como Agente Político, compete o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 77, da Lei Orgânica Municipal. .

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

1.1 Divisão de Gestão, Pesquisa e Projetos é a unidade que, por delegação do Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento, compete idealizar, elaborar, levar à apreciação do Secretário e implementar os projetos econômicos e sociais. Ao Diretor da Divisão de Gestão, Pesquisa e Projetos compete:

a) assessorar na implantação de programas e projetos para o desenvolvimento do Município;

b) assessorar nas ações para a busca de recursos financeiros junto aos mais diversos órgãos governamentais ou não governamentais, através do encaminhamento de projetos visando o financiamento de obras ou ações de interesse local;

c) assessorar em ações que possam diagnosticar as necessidades locais, orientando a realização de levantamentos nas áreas social, econômica, cultural e ambiental;

d) prospectar e articular potencialidades em nível de região, negociando com a comunidade projetos, programas de interesse para a expansão e desenvolvimento local;

e) granjear a formação de parcerias envolvendo as entidades locais, organizações governamentais e ONGs, instituições de ensino, centros de tecnologia e pesquisa, para dar suporte e sustentação aos projetos, planos e ações priorizadas;

f) coordenar e supervisionar a aplicação dos recursos e organizar a prestação de contas de programas, projetos e ações implementadas;

g) coordenar e assessorar no desenvolvimento de políticas que incentive a geração de emprego e renda, de qualificação profissional, buscando um melhor aproveitamento da mão-de-obra local.

h) dirigir e articular outras ações relacionadas à área de planejamento.

i) articular políticas públicas e diretrizes para promover o crescimento municipal;

j) Orientar, coordenar e disciplinar o desenvolvimento territorial do Município, incluindo aspectos físicos, sociais, urbanísticos, ecológicos, econômicos e administrativos;

k) Elaborar projetos de captação de recursos em outras instâncias de governo, e inclusive acompanhar a tramitação dos projetos;

l) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

m) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

1.2 Setor de Ações Administrativas é a unidade a quem, por delegação do Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento, compete dirigir ações tendentes a desenvolver pesquisas e inovações na área de planejamento, participar na elaboração e execução das leis de planejamento orçamentário. Ao chefe do Setor de Ações Administrativas, compete:

a) assessorar o Secretário no processo de pesquisa voltada a inovações na área de planejamento;

b) coordenar ações na pesquisa de subsídios e inovações para a atualização e modernização da legislação institucional do Município;

c) contribuir na elaboração das leis orçamentárias do Município;

d) fiscalizar a execução das leis orçamentárias do Município;

e) coordenar estudos e propor ações, programas e projetos que visem contribuir para o uso e ocupação do solo urbano;

f) fiscalizar a execução das leis orçamentárias do Município;

g) Elaborar metas que estimulam o potencial do Município;

h) dirigir e articular outras ações relacionadas à área de planejamento;

i) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

2 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO tem a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas da administração.

§ 1º São competências desta Secretaria:

a) racionalização do uso de bens e equipamentos;

b) recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal;

c) controle do material permanente e de consumo;

d) conservação dos bens móveis e imóveis e manutenção do transporte oficial;

e) contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

f) garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

g) propor políticas sobre a administração de pessoal;

h) administrar o plano de cargos e salários;

i) organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

j) promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;

k) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

l) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais;

m) elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;

n) coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

o) coordenar e controlar os serviços de transporte interno;

p) assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

q) responsabilizar-se pela vigilância dos prédios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal;

r) pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município;

s) modernizar a estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;

t) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

u) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

v) realizar outras atividades correlatas de interesse do Município.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Administração, como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 77, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

2.1 Coordenadoria de Compras, Licitação e Expedientes: é a unidade encarregada de implementar a política de compras e de licitações da Administração Municipal. Ao Coordenador de Compras, Licitações e Expedientes compete:

a) coordenar e orientar a elaboração e realização dos procedimentos licitatórios, bem como os contratos a eles inerentes, nos termos da legislação pertinente e vigente;

b) solicitar às Secretarias levantamentos quanto a real necessidade das quantidades a serem adquiridas, levando-se em consideração a média de consumo conhecida, bem como da programação de atividades/tarefas a serem realizadas, de forma planejada;

c) coordenar e supervisionar a elaboração do cronograma de compras, e acompanhar a sua execução;

d) coordenar e orientar a emissão das autorizações de compras;

e) coordenar o encaminhamento às Secretarias de cópia dos procedimentos licitatórios, e dos respectivos termos de adjudicação, para conferência e controle;

f) coordenar, supervisionar e orientar outros serviços inerentes aos procedimentos de compras.

g) dirigir e coordenar o cadastramento de empresas interessadas em participar de processos de compras;

h) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

i) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

2.2 Divisão de Gestão de Pessoas: é a unidade encarregada de assegurar a implementação e a regularidade da política de pessoal estabelecida pela Administração Municipal. Ao Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas compete:

a) colaborar na elaboração de anteprojetos de lei e de regulamentos que disponham sobre a administração de pessoal;

b) propor sistemas de classificação e de remuneração do quadro de pessoal e administrar-lhe a aplicação;

c) dirigir e orientar os expedientes relativos à administração de pessoal;

d) emitir pareceres sobre aposentadorias, concessão de quaisquer vantagens previstas em lei;

e) promover a aplicação dos princípios de administração de pessoal;

f) solicitar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal;

g) controlar a escala de férias;

h) dirigir e supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;

i) dirigir e orientar no controle da freqüência dos servidores;

j) dirigir e recomendar o aperfeiçoamento técnico dos serviços;

k) requerer a abertura de sindicâncias e/ou processo administrativo disciplinar quanto a faltas funcionais previstas na legislação, bem como, fazer constar nos registros funcionais os resultados dos processos;

l) implementar medidas preventivas e corretivas, quanto ao não cumprimento das obrigações funcionais de servidores, advertindo-os para a melhoria e aperfeiçoamento do serviço público;

m) dirigir, supervisionar e orientar outros serviços inerentes à administração de pessoal, que lhe forem determinados ou delegados pelo Secretário;

n) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

o) realizar outras atividades correlatas de interesse do Município.

2.3 Setor de Almoxarifado e Patrimônio: é a unidade encarregada de implementar e assegurar a eficiência dos trabalhos relacionados ao almoxarifado, recebimento, entrada, liquidação de compras de materiais e serviços, controle e registro de saídas de materiais e o cadastro de fornecedores. Ao chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio compete:

a) dirigir e coordenar os contatos com fornecedores referentes a produtos, características, preços de mercado e outras informações para uso nos processos de compras;

b) dirigir e supervisionar o recebimento, entrada e saída de materiais do almoxarifado do Centro Administrativo, visando o controle;

c) dirigir e supervisionar as entregas e lançamentos de produtos e materiais, quando solicitado, mediante a apresentação de requisição devidamente assinada por servidor autorizado;

d) dirigir, coordenar e supervisionar o controle de estoques;

e) dirigir a fiscalização, juntamente com as Secretarias, os prazos de entregas de materiais, bens e serviços, pelos fornecedores, e comunicar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento e entrega;

f) dirigir, supervisionar e orientar outros serviços inerentes ao cadastramento de fornecedores e almoxarifado.

g) dirigir, supervisionar e orientar o registro cadastral e controle de todo patrimônio público Municipal;

h) indicar ao Prefeito Municipal, os bens inservíveis que podem ser destinados a venda em hasta pública;

i) acompanhar a baixa de veículos, móveis, máquinas e utensílios vendidos em hasta pública;

j) dirigir e coordenar a reavaliação dos bens patrimoniais do Município, bem como o inventário anual, ou sempre que julgado necessário;

k) fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio municipal;

l) dirigir, coordenar e acompanhar todo processo e funcionamento do Arquivo Público Municipal sito no Centro Administrativo, zelando pela organização, guarda e atualização do arquivo de documentos dos diversos órgãos da Administração Municipal;

m) promover a orientação dos funcionários das Secretarias e demais órgãos da Administração, a fim de estabelecer rotinas de manuseio e encaminhamento de documentos, até seu arquivamento final;

n) dirigir, supervisionar e orientar outros serviços inerentes ao controle do patrimônio e do Arquivo Público Municipal;

o) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

p) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

2.4 Setor da Junta Militar e Carteira de Trabalho e Identidade: é a unidade encarregada de implementar e assegurar a eficiência dos trabalhos relacionados ao setor da junta militar, carteira de trabalho e identidade Ao chefe do setor de da Junta Militar e Carteira de Trabalho e Identidade compete:

a) Proceder todos os trâmites relacionados com o alistamento militar;

b) Confeccionar Carteiras de Trabalho conforme orientação do Ministério do Trabalho;

c) Confeccionar Carteiras de Identidade;

d) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

e) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO é responsável pela gestão financeira, tributária e desenvolvimento econômico do Município.

§ 1º São competências desta Secretaria:

a) dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município;

b) auxiliar na elaboração das leis orçamentárias do Município com a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento;

c) desenvolver sistemas de processamento de dados, contribuindo para a modernização e melhoria da gestão administrativa e do atendimento;

d) promover o equilíbrio entre receita e a despesa para garantir o desenvolvimento do Município e a qualidade na prestação de serviços;

e) controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

f) oferecer, por meio de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da administração;

g) exercer a administração e cobrança da dívida ativa municipal;

h) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

i) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

j) realizar outras atividades correlatas de interesse do Município.

§ 2º Ao Secretário Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico, como Agente Político, compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua

Secretaria e coordenando todos os servidores nelas lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 77, da Lei Orgânica Municipal.

§3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

3.1 Coordenação de Contabilidade e Tesouraria é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Finanças encarregada de implementar as políticas e assegurar a eficácia de todas as ações ligadas à área contábil do Município. Ao Coordenador de Contabilidade e Tesouraria compete:

a) organizar, coordenar e dirigir os serviços relativos a todo o processo de contabilização da receita e da despesa do Município, devendo manter devidamente atualizado, procurando implantar métodos e sistemas evoluídos;

b) dirigir e coordenar a coletânea de Leis, Decretos, Portarias, Instruções e outras, relacionada com os serviços de contabilidade;

c) dirigir e coordenar intercâmbio de informações com outros municípios e órgãos de governo ou instituições, visando o aperfeiçoamento dos serviços de contabilidade;

d) dirigir e supervisionar o calendário das obrigações do Município para com outros órgãos públicos ou privados, relacionados com o envio de processos, tais como, balancetes, balanços, prestações de contas, relatórios, boletins estatísticos e assemelhados, bem como, de encargos de ordem financeira;

e) dirigir e supervisionar o calendário dos processos de prestações de contas de auxílios concedidos pelo Município a outras instituições, acompanhando o seu cumprimento;

f) dirigir e coordenar a tomada de contas dos servidores responsáveis por adiantamentos, pelos bens públicos e pelas subvenções e auxílios recebidos do Município, dentro das normas estabelecidas na legislação vigente, acompanhando o seu cumprimento;

g) dirigir e supervisionar a elaboração de balancetes, balanços, análises e relatórios, relacionados ao controle interno;

h) dirigir e coordenar o fornecimento de informações, quando formalmente solicitadas de assuntos de sua competência;

i) dirigir, atualizar e coordenar os manuais internos dos procedimentos contábeis;

j) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

k) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

3.1 Divisão de Indústria, Comércio e Serviços, unidade ligada a Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico, é encarregada de formular todos os projetos, programas e atividades voltadas ao desenvolvimento industrial, empresarial. Ao Diretor da Divisão de Indústria, Comércio, Serviços compete:

a) dirigir os trabalhos de formulação dos programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;

b) dirigir as ações que visem atrair indústrias do Município e região, visando à localização e relocalização na área industrial do Município;

c) dirigir e coordenar projetos que visem o desenvolvimento econômico e a instalação de indústrias no Município;

d) estimular a capacitação das pessoas que atuam na área do comércio, indústria e serviços, organizando cursos de capacitação em todas estas áreas;

e) participar de eventos a nível local, regional e estadual com vistas ao desenvolvimento dos setores de indústria, comércio, serviços;

f) realizar estudos no mercado local e regional visando à proposição de novas atividades na área de serviços com vistas a suprir os mercados;

g) desenvolver, em colaboração com os outros órgãos da esfera municipal, estadual, e outras entidades, programas de assistência às pessoas desempregadas;

h) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

i) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

3.2 Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação é a unidade ligada à Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico, que tem como atribuições implementar a política da administração voltada à Arrecadação Tributária do Município. Ao Diretor da Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação compete:

a) dirigir e coordenar o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;

b) dirigir e coordenar a inspeção periódica de livros de escrituração contábil, lançamentos e processos fiscais, autos de infração e apreensão de mercadorias;

c) dirigir e coordenar estudos e propor atualizações necessárias à legislação tributária;

d) dirigir e orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;

e) dirigir e coordenar o lançamento, a notificação e a arrecadação das receitas municipais, observando os prazos e normas pertinentes;

f) apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços tributários;

g) dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;

h) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

i) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

3.4 Setor do ICMS, setor ligado à Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico, que tem como atribuições implementar a política da administração voltada à fiscalização e procedimentos ao talonário de notas fiscais do produtor do Município. Ao Chefe do Setor do ICMS compete:

a) dirigir e coordenar o fornecimento talonários de notas fiscais de produtor, determinando a correção dos dados ou a sua complementação quando for o caso, bem como, fornecer inscrições e proceder a baixa de talonário de notas fiscais de produto;

b) supervisionar e conferir guias informativas Modelo B e de micro e pequenas empresas e outras que forem instituídas, para fins de levantamento de dados para apuração dos índices de participação na distribuição do ICMS e encaminhá-las ao Setor competente do Estado;

c) supervisionar e interpretar dados e relatórios fornecidos pelos órgãos responsáveis pelo cálculo dos índices de participação dos municípios na distribuição de ICMS, bem como formular os recursos;

d) dirigir e participar de ações relacionadas ao combate à sonegação e ao aumento da arrecadação, promovido pelo Município ou em conjunto com outros órgãos de governo;

e) apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e melhoria dos serviços fiscalização e arrecadação;

f) dirigir e orientar intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;

g) dirigir e coordenar o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização externa;

h) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

i) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

4 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO é o órgão responsável pela elaboração, programação e desenvolvimento das políticas e atividades educacionais do Município, em observância com as disposições da Lei Orgânica Municipal, da legislação federal e estadual pertinente, enfatizando as relacionadas com o ensino pré-escolar e fundamental e atividades relacionadas a cultura e desporto, além de executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, como Agente Político compete à direção geral das unidades a ele vinculadas, os trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 77, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Esta Secretaria conta com subdivisões:

4.1 Divisão de planejamento administrativo Educacional é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, com a finalidade de prestar apoio de planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos, atividades e das políticas da Administração Municipal voltadas ao planejamento. Ao Diretor da Divisão de Planejamento Administrativo Educacional compete:

a) supervisionar, assessorar e planejar a gestão democrática da educação municipal;

b) assessorar o titular da Secretaria em sua agenda e nas questões de âmbito administrativo;

c) garantir, agendar e possibilitar a qualificação de profissionais da área educacional;

d) planejar e coordenar a escala de férias e efetividade dos servidores da Secretaria;

e) fazer a prestação de contas dos Convênios mantidos pela Secretaria em conjunto com a Secretaria da Fazenda e Desenvolvimento Econômico;

f) desenvolver projetos que visem a melhoraria da qualidade do ensino público municipal;

g) incentivar atividades de resgate histórico;

h) orientar a elaboração do calendário de eventos;

i) chefiar os trabalhos de planejamento, organização e operacionalização das ações voltadas ao atendimento das políticas da administração municipal para a área;

j) chefiar as atividades de Biblioteca Pública Municipal;

k) chefiar os trabalhos de gerenciamento da alimentação escolar das escolas municipais e outros programas de alimentação da rede escolar do Município;

l) coordenar e atuar no planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à educação, no âmbito de competência do Município;

m) Supervisionar e atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

n) dirigir e promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental;

o) Coordenar e promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

p) dirigir e promover levantamentos e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

q) propor, analisar e executar programas e projetos na área educacional;

r) promover a inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais;

s) promover concursos literários educacionais ou outras atividades que venham valorizar a educação municipal tendo como base nossos pioneiros;

t) implantar projetos de identificação vocacional para alunos, através dos recursos humanos disponíveis, bem como, condução dos mesmos a Universidades que desenvolvam esta atividade;

4.2 Divisão de Apoio Pedagógico e Supervisão é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, que tem como atribuições planejar, organizar e operacionalizar os programas, projetos e atividades das políticas da Administração Municipal voltadas as atividades de apoio pedagógico e supervisão nas escolas municipais. Ao Diretor da Divisão de Apoio Pedagógico e Supervisão compete:

a) acompanhar as atividades pedagógicas das escolas do Município;

b) elaborar em conjunto com as escolas o projeto político pedagógico, plano global e planos de estudo por séries e áreas de conhecimento;

c) proporcionar avaliação e reciclagem permanente do corpo docente municipal;

d) fiscalizar a aplicação das normas de administração escolar a serem observadas nas unidades escolares;

e) orientar os diretores e professores na escola e preparo de material didático usado nos estabelecimentos escolares;

f) verificar a aplicação, pelos professores, dos planos e programas de ensino;

g) Supervisionar e promover a conservação e manutenção das unidades escolares;

h) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

4.3 Coordenadoria do Esporte e Lazer, unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, que tem como atribuições planejar, organizar e operacionalizar os programas, projetos e atividades das políticas da Administração Municipal voltadas ao desenvolvimento do esporte, à recreação e ao lazer. Ao Coordenador do Esporte e Lazer compete:

a) planejar, organizar, coordenar e chefiar programas especiais para comemorações cívicas no Município;

b) organizar, orientar, difundir e fiscalizar as diferentes práticas de esporte, recreação e lazer no Município e nas escolas da rede pública municipal;

c) organizar, dirigir e coordenar eventos esportivos no perímetro urbano e rural, visando contribuir no fortalecimento do espírito comunitário;

d) dirigir e coordenar projetos, programas e ações esportivas, recreativas e de lazer, bem como providenciar infra-estrutura adequada;

e) organizar dirigir e coordenar intercâmbios nas diversas modalidades esportivas, recreativas e de lazer;

f) organizar e dirigir eventos e atividades de recreação e lazer, visando a integração da comunidade;

g) dirigir outras atividades que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

h) orientar na elaboração de regimentos, regulamentos e demais instrumentos burocráticos destinados à execução de práticas de esporte, recreação e lazer;

i) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

j) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

4.4 Divisão da Cultura, unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, que tem como atribuições planejar, organizar e operacionalizar os programas, projetos e atividades das políticas da Administração Municipal voltadas ao desenvolvimento da Cultura. Ao diretor da Divisão da Cultura compete:

a) planejar, organizar, coordenar e chefiar promoções culturais, artísticas e cívicas, no âmbito municipal;

b) articular-se com organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;

c) dirigir e coordenar a equipe de trabalho do Centro de Cultura do Município;

d) zelar pela conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;

e) dirigir a biblioteca pública e o museu;

f) organizar, coordenar e chefiar reuniões e palestras a fim de divulgar o museu e aumentar o seu acervo através de doações;

g) articular visitas, organizar e chefiar campanhas com a finalidade de resgatar peças, documentos e objetos de interesse histórico e cultural;

h) dirigir e coordenar programas culturais de interesse da população;

i) dirigir e coordenar e organizar concursos literários e artísticos, cursos, festivais de caráter sócio-cultural e outras atividades do gênero;

j) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

k) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

4.5 Divisão de Apoio Operacional de Veículos, unidade ligada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, que tem como atribuições planejar, organizar e operacionalizar os programas, projetos e atividades das políticas da Administração Municipal voltadas ao controle e manutenção dos veículos. Ao diretor de Divisão de Apoio Operacional de Veículos compete:

a) Controlar os veículos da secretaria;

b) orientar os motoristas responsáveis pelo uso do veículo sobre a manutenção destes e a observância das leis do transito;

c) requisitar ao setor competente as reformas e reparos necessários;

d) fazer estudos e apresentar sugestões referentes trajetos de transporte escolar;

e) controlar a aquisição e fornecimento de combustíveis;

f) elabora o boletim mensal do movimento dos veículos;

g) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

h) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

5 – **A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE** é o órgão responsável por planejar, organizar, coordenar e executar os programas e ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e meio ambiente.

§ 1º São competências desta Secretaria:

a) coordenar as atividades relacionadas com a economia, desenvolvimento agrícola, pastoril, pecuário e agroindustrial, especialmente sobre as culturas tradicionais do Município, através de assistência direta ao homem rural, associada à iniciativa de outros órgãos;

b) desenvolver programas que orientem uma estrutura agrícola diversificada, programas de alternativa para melhoria do processo de geração de renda nas áreas, especialmente através da agregação de valores, pela agro-industrialização;

c) é responsável também pelas políticas do meio ambiente, através de atividades de proteção ambiental, atuando nas áreas de preservação, conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental, manutenção e conservação de espaços verdes;

d) fiscalizar e reprimir as alterações e agressões ao meio ambiente, pesquisando, baixando normas e instruindo a população sobre o equilíbrio ambiental;

e) executar as atividades ligadas ao incentivo à agricultura e à pecuária;

f) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

g) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

h) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente, como Agente Político, compete à direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 77, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

5.1 Divisão de Agricultura e Pecuária, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é encarregada de planejar, organizar, coordenar e executar os programas e ações da política municipal voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária. Ao Diretor da Divisão de Agricultura e Pecuária compete:

a) estimular a participação de pequenos agricultores em projetos de melhoria da qualidade de solos e aumento de produtividade;

b) incentivar projetos de diversificação de culturas e de novos métodos e técnicas agrícolas;

c) coordenar a implantação de viveiros de essências florestais nativas, exóticas e frutíferas;

d) fiscalizar e incentivar a realização de feiras livres de produtores de hortifrutigranjeiros, inclusive os sazonais;

e) orientar projetos relacionados como conservação e exploração de recursos naturais;

f) coordenar as tarefas relativas ao convênio mantido pelo Município com o INCRA;

g) planejar ações de políticas públicas que forneçam condições ao agricultor e pecuarista para que adote e/ou amplie a sua produção agrícola ou pecuária;

h) assessorar a classe produtora para que seja colocado em prática projetos simples e dentro das normas técnicas;

i) coordenar os trabalhos de fiscalização do setor;

j) manter perfeito entrosamento com outros órgãos ou entidades conveniadas, instituições de ensino e organizações da área agropecuária, promovendo o intercâmbio de informações tecnológicas;

k) buscar incentivos viabilizando suporte técnico e material para o desenvolvimento de outras culturas;

l) disciplinar e manter controle efetivo com emissão de relatórios mensais, do uso pelos produtores, dos equipamentos que integram a patrulha agrícola do Município;

m) orientar a manutenção de banco de dados que permita dispor de informações sobre o rebanho pecuário, a área plantada, a produção e a produtividade agrícola do Município, e outros, elementos que forneçam dados estatísticos sobre a agropecuária;

n) participar de ações e decisões sobre a realização de feiras e exposições de gado leiteiro e de outros animais em parceria com outras organizações públicas ou privadas;

o) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

p) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

5.2 Divisão de Meio Ambiente, fiscalização e Licenciamento, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é encarregada de planejar, organizar, coordenar e executar os programas e ações da política municipal voltadas ao meio ambiente. Ao Diretor da Divisão de Meio Ambiente, Fiscalização e Licenciamneto compete:

a) coordenar os trabalhos de controle e fiscalização dos crimes ambientais ocorridos no território municipal;

b) orientar a elaboração de levantamento dos problemas ambientais do Município, estabelecendo áreas prioritárias de atuação, em conjunto com as demais secretarias municipais;

c) coordenar e implantar políticas públicas de recuperação e preservação do meio ambiente no Município;

d) coordenar e organizar encontros, palestras para esclarecimento e conscientização das questões ambientais, à comunidade em geral, bem como, a educação ambiental, em todos os níveis de ensino;

e) coordenar as atividades relativas aos licenciamentos ambientais de qualquer natureza, que venham a ser expedidos pelo Município, na forma da lei;

f) manter estreita relação com órgãos ou instituições públicas ou privadas que atuam na área do meio ambiente;

g) assessorar na elaboração de normas técnicas, legais e procedimentos a serem regulamentados pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente, visando a proteção ambiental;

h) incentivar a pesquisa, o desenvolvimento, a implantação e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais;

i) orientar e participar da elaboração do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo na zona urbana e rural;

j) propor medidas para disciplinar a restrição à participação em concorrências públicas e ao acesso de benefícios fiscais e créditos oficiais às pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação do meio ambiente, administrativas ou judicialmente;

k) comunicar ao órgão competente do Ministério Público os fatos que possam determinar a atuação civil ou criminal;

l) incentivar a comunidade a executar práticas de preservação e recuperação do meio ambiente;

m) coordenar a fiscalização, em conjunto com os demais órgãos competentes, a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como, o uso de técnicas, métodos e instalação que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;

n) assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

o) elaborar e desenvolver a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerando seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos;

p) aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como, quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

q) autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

r) exercer a vigilância e inspeção sanitária municipal e o poder de polícia;

s) promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

t) autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

u) acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

v) conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadores de recursos ambientais e com potencial poluidor;

w) organizar audiências públicas, quando necessários, nos termos da legislação vigente;

x) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

z) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

6 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO é o órgão responsável pela execução e conservação das obras municipais, construção de ruas e logradouros públicos.

§ 1º São competências desta Secretaria:

a) conservar o sistema de transporte urbano e rural.

b) conservar a oficina de manutenção.

c) demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Obras, Viação como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 77 da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

6.1. Divisão de Planejamento e Execução é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras e Viação encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas e o planejamento da secretaria. Ao Diretor da Divisão de Planejamento e Execução compete:

a) planejar, organizar e dirigir as ações voltadas a implementação das políticas públicas ligadas às obras, estradas e serviços;

b) dirigir e fiscalizar a utilização de veículos pesados e máquinas zelando pelo patrimônio público;

c) dirigir e fiscalizar o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de kilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada máquina rodoviária;

d) controlar, fiscalizar e registrar o uso diário dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI de cada servidor vinculados a esta Secretaria;

e) coordenar a abertura de novas ruas e loteamentos, bem como, sua conservação e melhoria;

f) supervisionar a atualização de mapas, cadastros e demais gráficos informativos das rodovias municipais para conservação e divulgação;

g) programar, e, após a aprovação do Prefeito, executar obras de arte especiais nas rodovias municipais;

h) dirigir e coordenar a construção e conservação das rodovias do Município;

i) manter o controle dos veículos, máquinas e equipamentos do Município, manter sua limpeza e conservação;

j) efetuar revisões, lubrificações, lavagens, limpeza, abastecimento e controle de combustíveis e lubrificantes da frota de máquinas e veículos;

k) controlar, no geral, os estoques, informando a setor competente a necessidade e a quantidade de reposição de materiais/serviços, com antecedência, para não haver prejuízo de continuidade;

l) manter em perfeito estado de conservação e uso todo o material e equipamentos necessários ao desempenho de suas funções e sob sua responsabilidade;

m) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

n) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

o) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

6.2 Divisão de Obras, Estradas e Serviços Rurais é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Obras e Viação encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços na área rural do Município. Ao Diretor da Divisão de Obras, Estradas e Serviços Rurais Compete:

a) dirigir e fiscalizar os trabalhos de abertura e conservação de rodovias do interior do Município, bem como, os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para cascalhamento ou calçamento;

b) dirigir e fiscalizar a construção e conservação de pontes, pontilhões, bueiros e outros de artes especiais;

c) dirigir, implantar e fiscalizar o abastecimento de água potável nas comunidades do interior mediante conservação e perfuração de poços artesianos, fontes drenadas, reservatórios elevados e redes de distribuição, realizando análises da água e promovendo a cobrança de tarifas na forma da lei;

d) planejar, organizar e dirigir a transferência da administração para as comunidades beneficiadas, a manutenção dos poços artesianos e das redes de distribuição de água;

e) planejar e dirigir os projetos de cisternas, visando a utilização da água da chuva para consumo em atividades agropecuárias;

f) dirigir as demais ações da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

g) fazer a conservação, encascalhamento e colocação de bueiros em rodovias do Município;

h) fazer aterros e nivelamentos de terrenos, quando houver necessidade;

i) inspecionar, periodicamente, as estradas municipais, promovendo medidas necessárias à conservação das mesmas;

j) efetuar trabalhos de adequação de estradas e sistema de microbacias;

k) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

l) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

m) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

7 – **A SECRETARIA MUNICIPAL TURISMO, URBANISMO E TRÂNSITO** é o órgão responsável pelas ações do desenvolvimento turístico, execução e conservação urbanística e do transito urbano.

a) realizar a limpeza pública.

b) fazer a manutenção da rede de iluminação pública, monumentos e prédios públicos municipais.

c) realizar a coleta de lixo.

d) organizar e planejar, a construção, fiscalização e a conservação das redes de esgotos pluviais e cloacais, bem como, a desobstrução de condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar, também neste campo, as obras e projetos contratados por terceiros.

e) organizar e controlar a expansão urbana, examinando e aprovando projetos de obras particulares e fiscalizando sua execução; cabe-lhe também, opinar sobre a urbanização de terrenos situados no Município e tratar da desapropriação de imóveis que o Plano Diretor exige;

f) é o responsável pela gestão do Cemitério Municipal;

g) organizar e operacionalizar o Sistema Municipal de Trânsito;

h) orientar e fiscalizar as obras particulares e públicas na área urbana;

i) incentivar e orientar novos empreendedores a investirem na área de turismo urbano e rural;

j) incentivar, dirigir e coordenar a elaboração de projetos turísticos para o Município;

k) dirigir e coordenar ações de integração com outros municípios, visando o desenvolvimento do turismo regional;

l) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

m) realizar outras atividades correlatas de interesse do Município.

§ 2º Ao Secretário Municipal do Turismo, Urbanismo e Trânsito como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 77 da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

7.1 Divisão de Serviços Urbanos é a unidade ligada à Secretaria Municipal do Turismo, Urbanismo e Trânsito encarregada de planejar, organizar, coordenar e operacionalizar as ações voltadas ao desenvolvimento das políticas de obras e serviços no perímetro urbano do Município. Ao Diretor da Divisão de Serviços Urbanos Compete:

a) planejar, organizar e dirigir as ações que serão executadas no perímetro urbano;

b) dirigir e supervisionar a execução de obras e serviços na área urbana que forem realizadas direta ou indiretamente pelo Município;

c) planejar, coordenar, dirigir e fiscalizar a execução de obras de construção, reconstrução, ampliação e recuperação de imóveis do Município;

d) orientar e fiscalizar a utilização de veículos e máquinas, zelando pelo patrimônio público;

e) fiscalizar o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de quilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada máquina rodoviária;

f) dirigir e coordenar os trabalhos de abertura e conservação de ruas dentro do perímetro urbano do Município, bem como, serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para calçamento ou pavimentação asfáltica;

g) dirigir e coordenar a implantação e conservação da iluminação das vias públicas tanto urbanas como rural;

h) dirigir e fiscalizar a aplicação dos materiais utilizados, orientando que os servidores encaminhem as lâmpadas e demais materiais substituídos por apresentarem defeito, ao almoxarifado para recuperação ou destinação final adequada, por tratar-se de fontes poluentes;

i) dirigir e fiscalizar a instalação e manutenção das redes elétricas dos prédios públicos municipais;

j) dirigir a implantação de programas de modernização do sistema de iluminação pública, visando redução do consumo de energia;

k) dirigir e coordenar o levantamento das necessidades de eletrificação no território do Município, tanto no meio urbano como rural.

l) fiscalizar a utilização de veículos e equipamentos, zelando pelo patrimônio público;

m) dirigir outras atividades relacionadas à área de iluminação pública que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário.

n) conservação e embelezamento de praças, canteiros e logradouros públicos;

o) acompanhar as obras de zoneamento urbano, parcelamento do solo e ocupação;

p) implementar projetos de eletrificação, instalar redes, manter e conservar em perfeito estado de funcionamento todo o sistema de iluminação pública municipal;

q) conferir, aprovar, licenciar e fiscalizar pedidos para construção de obras e loteamentos;

r) conferir os pedidos de alinhamentos para a construção de prédios particulares e concede-los quando satisfeitas as exigências legais;

s) fiscalizar o cumprimento das exigências legais na construção de obras edificadas requeridas e no fornecimento de habite-se;

t) controlar a manutenção, limpeza, plantio de gramas e flores em de praças, jardins e canteiros, efetuando quando necessário podas, combate de insetos e ervas daninhas;

u) executar obras públicas gerais, conforme planta específica, memorial descritivo e cronograma de execução;

v) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

w) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

x) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

7.2 Divisão de Trânsito é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito encarregada da direção do processo de planejamento, organização e operacionalização do sistema municipal de trânsito e de acordo com as políticas da administração na área. Ao Diretor da Divisão de Trânsito Compete:

a) dirigir o processo de planejamento, organização e operacionalização do sistema municipal de trânsito, implementando as políticas da administração voltadas ao trânsito no Município;

b) fiscalizar, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

c) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

d) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

e) emitir parecer e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento vigente;

f) implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito no âmbito municipal;

g) dirigir e coordenar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

h) manter estreita relação com o Conselho Municipal de Trânsito;

i) fiscalizar os serviços de concessões e permissões para o transporte público concedidos pelo Município;

j) tomar todas as providências que se fizerem necessárias ao bom funcionamento da JARI;

k) zelar pelo cumprimento da legislação de trânsito, fiscalizando o cumprimento das normas de sinalização de obra;

l) organizar e manter o serviço de protocolo, recebimento, registro e distribuição dos recursos de trânsito até a correspondente Junta;

m) organizar e manter arquivos de documentos e/ou processos de trânsito, bem como o cadastro de condutores e veículos envolvidos ou não em acidentes de trânsito e das notificações de infração;

n) autorizar e fiscalizar a realização de eventos e obras que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

o) promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

p) dirigir outras atividades que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

q) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

r) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

s) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

7.3 Divisão de saneamento Urbano e lixo é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Urbanismo e Trânsito encarregada da direção do processo de planejamento, organização e operacionalização do saneamento urbano e de acordo com as políticas da administração na área. Ao Diretor da Divisão de Saneamento Urbano Compete:

a) dirigir e coordenar as ações pertinentes em relação ao abastecimento de água e saneamento básico de logradouros e nos prédios públicos;

b) fiscalizar e coordenar a manutenção das mini-estações de esgoto e das fossas e poços sumidouros do Município;

c) fiscalizar e coordenar a implantação, manutenção e limpeza de redes de esgoto pluvial, tanto das tubulações quanto das áreas de captação, conhecidas por “bocas-de-lobo”;

d) gerenciar e coordenar os trabalhos de recolhimento de lixo dentro do perímetro urbano do Município, estabelecendo o cronograma da coleta;

e) fiscalizar e gerenciar os trabalhos desenvolvidos, quanto a separação do lixo;

f) fiscalizar e gerenciar os serviços de separação, compostagem e aterros sanitários.

g) atender os serviços essenciais de limpeza pública, coleta de lixo, conservação de pavimentação e iluminação pública;

h) inspecionar, recolher e transportar todo o lixo recolhido junto a unidade de resíduos sólidos, conforme calendário, roteiros e normas estabelecidas pelo Município, limpando e lavando caminhões e equipamentos utilizados na coleta de lixo;

i) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

j) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

k) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

7.4 Divisão do Turismo é a unidade ligada à Secretaria Municipal de Turismo, Urbanismo e Trânsito encarregada da direção do processo de planejamento, organização e operacionalização das ações voltadas ao desenvolvimento do turismo local. Ao Diretor da Divisão de Turismo Compete:

a) dirigir os trabalhos de formulação dos programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do turismo local;

b) dirigir as ações que visem atrair visitantes no Município com o potencial turístico local;

c) dirigir e coordenar projetos que visem o desenvolvimento econômico com as atrações turísticas no Município;

d) participar de eventos a nível local, regional e estadual com vistas ao desenvolvimento do setor turístico;

e) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

f) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

8 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE é o órgão encarregado de planejar e organizar o sistema municipal de saúde e de coordenar e executar a operacionalização das ações de saúde pública básica e o bem-estar dos munícipes.

§ 1º São competências desta Secretaria:

a) planejar, organizar, coordenar e executar as normas básicas de saneamento e saúde em conformidade com o Sistema Único de Saúde (SUS);

b) estudar a celebração de convênios do Município com outras entidades, na área de sua competência;

c) planejar e orientar a política de saúde da Administração Municipal, mantendo estudos estatísticos sobre o assunto;

d) encarregar-se da área de medicina preventiva, prestando assistência odontológica e farmacêutica aos munícipes, cabendo-lhe, também, a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade, realizando estudos e pesquisas sobre os problemas de saúde da família, elaborando programas para saná-los e promovendo sua execução;

e) educar, informar e assistir as famílias quanto ao planejamento familiar;

f) estudar as possibilidades de controle e erradicação de doenças transmissíveis e contagiosas, mantendo redes de postos de notificação, investigação epidemiológica e operações de bloqueio;

g) prover, ainda, o encaminhamento e os deslocamentos de munícipes para atendimento fora do Município;

h) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

i) realizar outras atividades correlatas de interesse do Município.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Saúde, como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 77 da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

8.1 Divisão de Saúde Básica é a unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, encarregada do planejamento, organização e operacionalização dos programas, projetos e atividades relacionadas à saúde básica, visando a implementação das políticas da administração nesta área. Ao Diretor da Divisão de Saúde Básica Compete:

a) garantir o acesso de toda e qualquer pessoa ao serviço de saúde pública;

b) dirigir e coordenar as ações voltadas à saúde preventiva, através de uma política de saúde comunitária;

c) dirigir e coordenar os serviços de atendimento médico-ambulatorial à população;

d) dirigir e supervisionar a compra, distribuição e estocagem de produtos farmacêuticos;

e) providenciar o encaminhamento e remoção de casos de média e alta complexidade, a centros de atendimento especializados;

f) dirigir, analisar e avaliar o desenvolvimento dos programas executados pela Secretaria a partir dos relatórios epidemiológicos;

g) planejar, dirigir e coordenar projetos e programas, ampliando e/ou qualificando ações em saúde preventiva, curativa e de reabilitação;

h) dirigir e assessorar na elaboração do Plano Anual de Saúde do Município, em conjunto com os demais órgãos envolvidos;

i) dirigir e coordenar programas educativos de saúde junto à população;

j) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

k) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

l) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

8.2 Divisão de Planejamento em Saúde e Transporte de Pacientes é a unidade ligada à Secretara Municipal de Saúde encarregada de planejar, organizar, operacionalizar e dirigir os programas, projetos e atividades visando o atendimento das políticas da Administração voltadas à área. Ao Diretor da Divisão de Planejamento em Saúde e Transporte de Pacientes compete:

a) planejar, organizar, operacionalizar e dirigir os programas, projetos e atividades de planejamento em saúde e transporte de pacientes;

b) dirigir e coordenar ações visando a participação do poder público e da comunidade, nas campanhas de saúde;

c) dirigir e coordenar ações para o bem-estar dos trabalhadores da área de saúde;

d) dirigir e supervisionar ações e capacitações dos profissionais da área de Saúde;

e) dirigir, orientar e supervisionar a marcação de consultas e exames para pacientes, inclusive em outros centros de referência;

f) dirigir, coordenar e supervisionar o agendamento das viagens para transporte de pacientes que necessitem de atendimento especializado ou não, em outras cidades;

g) dirigir e supervisionar a escala de motoristas e veículos utilizados para o transporte de pacientes;

h) fiscalizar as condições de funcionamento dos veículos que servem ao transporte de pacientes, orientando os motoristas a preencherem planilhas para acompanhamento da quilometragem rodada;

i) dirigir, orientar e supervisionar o controle e lançamento de todos os dados relativos aos atendimentos, a fim de possibilitar a emissão de relatórios para facilitar o planejamento da assistência à saúde;

j) dirigir e orientar a manutenção e supervisionar a atualização de banco de dados dos pacientes, bem como, dos procedimentos realizados, a fim de obter dados estatísticos para uso da Secretaria;

k) dirigir e supervisionar a guarda e controle do arquivamento dos documentos de interesse da divisão;

l) fiscalizar as providências adotadas para a remoção de pacientes que necessitam de atendimento de média e alta complexidade a centros especializados;

m) dirigir e coordenar todas as atividades atinentes à saúde, constantes de convênios e contratos;

n) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

o) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

p) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

8.3 Setor Administrativo, Controle e Prestação de Contas, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde é encarregada de dirigir e desenvolver todas as ações relacionadas aos controles, compras e prestações de contas da Secretaria. Ao chefe do setor Administrativo, Controle e Prestação de Contas compete:

a) propor, orientar, supervisionar e dirigir todo o sistema de compras da SMS;

b) revisar e providenciar reparos, quando necessários, aos bens móveis e imóveis da SMS;

c) dirigir e coordenar todas as atividades de prestação de contas vinculadas aos programas, projetos e serviços da SMS;

d) organizar, orientar, supervisionar e dirigir os trabalhos relacionados ao sistema de "guarda" de documentos, em arquivos, tanto em nível de setores, quanto no depósito geral, controlando as datas para descarte;

e) dirigir e orientar os servidores para manter contato com o setor contábil do Município para que as prestações de contas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos;

f) dirigir, coordenar e supervisionar, todas as atividades de informática vinculadas aos programas, projetos e serviços da Secretaria;

g) dirigir e supervisionar o controle e atualização do Cadastro Nacional de Saúde;

h) dirigir, orientar e supervisionar o controle do Sistema Autorizador, programa responsável pelo cadastramento das AIHs, emitidas pelo Município;

i) responder pelo fechamento do Boletim da Produção Ambulatorial (BPA) Piso de Atenção Básica (PAB) de serviços realizados pelos servidores da Secretaria;

j) chefiar e supervisionar a atualização dos dados do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde;

k) fiscalizar as atividades desenvolvidas na Secretaria, acompanhando, controlando e sistematizando os dados, para gerar relatórios de gestão;

l) elaborar o planejamento com os programas, projetos e atividades voltadas à vigilância sanitária do Município;

m) chefiar e coordenar as ações de vigilância sanitária, em conjunto com as demais secretarias municipais;

n) chefiar o grupo de inspetores sanitários e dos agentes de combate a endemias;

o) chefiar e supervisionar a guarda de todos os arquivos e relatórios das atividades dos servidores que coordena;

p) chefiar e coordenar programas de educação sanitária, abrangendo a população da sede e do interior do Município;

p) chefiar, coordenar e supervisionar programas de saneamento básico que visem à melhoria das condições de vida da população do Município;

q) chefiar outras atividades relacionadas à sua seção que lhe forem designadas pelo Secretário.

r) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

s) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

t) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

. **9 – A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E HABITAÇÃO** é o órgão encarregado de planejar e organizar a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas da Administração Municipal voltadas à assistência social e habitação.

§ 1º São competências desta Secretaria:

a) promover ações que integrem o cidadão no contexto social como agente do processo participativo;

b) oportunizar a integração entre o cidadão, comunidade e instituições visando o fortalecimento de sua capacidade produtiva e independência econômica;

c) criar condições para que cada família tenha sua casa de moradia com certo padrão de higiene e conforto;

d) fazer parcerias com as outras Secretarias, Órgãos Públicos e privados para atuação em projetos comunitários;

e) desenvolver propostas visando a promoção do sujeito situando-o no processo psicossocial como cidadão;

f) planejar pesquisas sobre a realidade social do Município conforme demandas;

g) elaborar e executar ações que visem a intervenção nos sintomas sociais, sempre buscando a autonomia do sujeito;

h) fornecer subsídios e dados para a elaboração do orçamento, priorizando os setores de acordo com a demanda;

i) proporcionar ao cidadão, através de critérios claros, estabelecidos em cada projeto, programa ou serviço, o seu crescimento pessoal, evitando o assistencialismo;

j) fazer visitas domiciliares como recurso técnico para avaliar problemas e buscar soluções;

k) promover reuniões e debates com a comunidade para difundir os serviços e programas afetos à Assistência Social;

l) planejar e proporcionar cursos de aprendizagem, a partir da demanda, para atender cidadãos cadastrados nos diferentes serviços e programas da divisão;

m) controlar a migração das famílias oriundas de outros municípios, através de cadastro que registre a situação econômica e de habitação;

n) prestar assistência social às pessoas conforme determinado em lei;

o) executar programas educativos e recreativos de acordo com a faixa etária as crianças e adolescentes;

p) acompanhar o desempenho escolar dos participantes dos serviços e programas sociais, bem como o deslocamento dos menores aos locais de suas atividades nos serviços e programas;

q) proporcionar atividades em datas significativas, que envolvam a criança e o adolescente;

r) atender o idoso através de serviços e programas criados;

s) coordenar a execução de atividades efetuadas pelos idosos de acordo com os serviços e programas;

t) manter atualizado o cadastro dos idosos;

u) apoiar e organizar as atividades comunitárias;

v) coordenar programas habitacionais;

w) coordenar o programa Bolsa Família;

x) manter em perfeito estado de conservação e uso todo o material e equipamentos necessários ao desempenho de suas funções e sob sua responsabilidade;

y) realizar outras atividades correlatas de interesse do Município.

§ 2º Ao Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação, como Agente Político compete a direção geral das unidades a ele vinculadas e dos trabalhos da Secretaria no cumprimento das suas atribuições, e o auxílio político-administrativo ao Prefeito Municipal para cumprimento das metas de governo, propostas para a área no plano de governo, chefiando a sua Secretaria e coordenando todos os servidores nela lotados e todos os trabalhos realizados, além de todas as atribuições constantes no artigo 77 da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Esta Secretaria conta com subdivisões:

9.1 Divisão de habitação é unidade vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, é encarregada de planejar, organizar e chefiar a execução dos programas, projetos e atividades integrantes das políticas públicas da Administração Municipal voltadas a questões habitacionais e fundiárias existentes no Município. Ao diretor da divisão de habitação compete:

a) coordenar programas habitacionais para atender à população irregularmente localizada, nas áreas de vulnabiridade social ou áreas de domínio público;

b) fiscalizar a ocupação das áreas públicas, não permitindo o seu uso;

c) orientar no controle da imigração de novas famílias em situação de carência;

d) organizar e coordenar a distribuição de materiais de construção objeto de demolição de prédios públicos ou privados, para as famílias necessitadas;

e) supervisionar os registros e documentos de todas as ações realizadas;

f) articular-se com órgãos habitacionais, com a finalidade de estabelecer programas habitacionais de erradicação de sub-moradias;

g) coordenar e supervisionar projetos na área de habitação de natureza social do Município;

h) assessorar tecnicamente as obras sociais existentes no Município, em seus planos, programas e projetos de trabalho;

i) coordenar o levantamento fundiário identificando, caracterizando e definindo os limites físicos dos imóveis e ocupações existentes na unidade de conservação, compreendendo, para cada propriedade ou ocupação na área da Unidade, um levantamento topográfico e um estudo dominial, ou seja, um estudo dos títulos e registros que asseguram a propriedade dos imóveis ou ocupações, incluindo a verificação de suas origens. Este último é realizado através de pesquisa cartorária para se constatar se o ocupante é proprietário ou posseiro e, neste caso, verificar a que título se deu a ocupação. A pesquisa nos cartórios de registro de imóveis é feita a partir da documentação apresentada pelo ocupante, emitindo, então, relatórios para que o Município possa regularizar esses loteamentos irregulares;

j) orientar a elaboração de levantamento cadastral de todos os núcleos habitacionais implantados pelo Município, pendentes de regularização da propriedade de cada ocupante e adotar medidas definitivas para que a transferência, mediante escritura pública seja efetivada de forma legal;

k) orientar a elaboração de levantamento no território do Município de todas as ocupações irregulares das Áreas de Preservação Permanente (APPs) e adotar as medidas administrativas cabíveis para sua regularização;

l) supervisionar o cadastro e atualização da carência habitacional do Município, constando todos os dados de identificação dos candidatos, que permita uma avaliação consistente da real necessidade, para posterior inclusão em programas de habitação de interesse social;

m) coordenar outras atividades relacionadas à sua divisão que lhe forem designadas pelo Secretário;

n) oportunizar um ambiente de trabalho em que as pessoas sejam motivadas a realizar suas atividades com maior produtividade;

o) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

p) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

9.2 Setor de Atividades Administrativas e Programas Assistenciais, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, é encarregada de chefiar todas as atividades de natureza administrativa da Secretaria. Ao Chefe do setor de Atividades Administrativas e Programas Assistenciais compete:

a) dirigir projetos assistenciais para a população de baixa renda;

b) dirigir ações conjuntas com a comunidade;

c) orientar a organização e a manutenção de um banco de dados dos problemas sociais do Município;

d) orientar a organização e a manutenção e atualização de um banco de dados para pesquisa e controle dos atendimentos efetuados na Secretaria;

e) orientar as pessoas na busca de soluções para satisfação de suas necessidades;

f) orientar o encaminhamento de benefícios assistenciais;

g) organizar e coordenar a campanha do agasalho no Município;

h) organizar ações na busca de apoio da comunidade e junto a empresas e entidades privadas para organização da política pública de assistência social;

i) planejar e dirigir as políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria para o atendimento do menor e do idoso;

j) orientar e encaminhar os menores e os idosos para o Departamento de Programas, Cursos e Oficinas;

k) orientar o contato para celebração de convênios com entidades que prestam assistência ao menor e ao idoso;

l) implementar programas e projetos visando à participação da juventude na administração;

m) fiscalizar e coordenar a elaboração de relatórios referentes aos menores e idosos internados em abrigos que são custeados pelo Município;

m) fiscalizar o atendimento prestado aos menores e aos idosos atendidos pela Secretaria nas entidades conveniadas e no convívio com seus familiares;

n) orientar a assistência de cuidados de ordem higiênica, médica, odontológica, psicológica, dietética e cultural, aos menores e aos idosos carentes, tomando as providências necessárias para este atendimento;

o) dirigir outras atividades relacionadas ao seu departamento que lhe forem designadas pelo Secretário.

p) coordenar a elaboração de programas e projetos especiais que tem em vista a inclusão social e econômica do cidadão;

q) articular a sociedade no sentido da cooperação e da participação responsável;

r) coordenar e supervisionar todos os cursos e oficinas que serão disponibilizados aos menores, aos idosos, as mulheres e aos deficientes;

s) articular convênios e contratos com entidades e empresas privadas para a promoção de cursos e oficinas;

t) coordenar programas para atendimento de mulheres vítimas de violência doméstica;

u) coordenar programas visando a inclusão social do deficiente na sociedade;

v) acompanhar todos os programas vinculados e de responsabilidade da Assistência Social, tanto do Estado quanto da União;

w) acompanhar, auxiliar e realizar a prestação de contas dos programas que o exigirem;

x) tratar com respeito e urbanidade as pessoas com quem se relaciona;

z) dirigir outras atividades da área que lhe forem delegadas pelo Secretário.

.

I - CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 9º São Órgãos Consultivos e deliberativos, criados por Lei específica, aqueles cujas atribuições são de aconselhamento ao Poder Executivo, diretamente ou através das Secretarias Municipais, cujos fins estejam ligados e regidos por seus Regimentos Internos.

Art. 10 Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 11 Revoga-se as Leis Municipais nº 001, de 15 de janeiro de 1993; nº 009, de 25 de fevereiro de 1993; nº 283, de 30 de maio de 2000; nº 600 de 16 de setembro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIRADENTES DO SUL, AOS 13 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2013.

JOÃO CARLOS HICKMANN
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se

Carlos Adalberto Neumann
Secretário de Administração