



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso

RUA ANTONIO ALMINO, 34 - CGC. Nº 08.920.571/0001-56

Lei nº 297/2009.

Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa - Cargos de provimentos de Confiança do Município de Bom Sucesso e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Bom Sucesso**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a **Câmara Municipal de Vereadores**, aprovou e EU sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I **DA ESTRUTURA E POLÍTICA**

CAPÍTULO I **DOS OBJETIVOS E DA AÇÃO POLÍTICA**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Bom Sucesso/PB., diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a política administrativa.

Parágrafo Único. A presente Lei dá nova configuração e substitui a Lei Municipal 267, de 30 de junho de 2006, que alterou a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e revogou a Lei 209, de 21 de dezembro de 2001, revogando, igualmente, a Lei nº 272, de 4 de maio de 2007.

Art. 2º A política administrativa obedecerá aos seguintes princípios:

I - a institucionalização do planejamento dos serviços e atividades afetas a ação municipal;

II - implantação do orçamento programa, do orçamento plurianual de investimentos e diretrizes orçamentárias perfeitamente articuladas com o planejamento do município;

III - participação efetiva da comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do governo municipal;

IV - programação financeira de desembolso respeitando os limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal;

V - gerenciamento administrativo visando o entrosamento dos órgãos, economia de gastos e o perfeito acompanhamento da execução dos planos e programas municipais;

VI - descentralização administrativa;

VII - modernização dos serviços administrativos;

VIII - coordenação das atividades municipais com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de governo visando impedir desequilíbrio e desajustamento na promoção do desenvolvimento local;

IX - integração do município do nosso Município com os de sua região;

X - promoção, organização e zelo na prestação de serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um custo justo.

Art. 3º O Poder Executivo executará, preferencialmente, às atividades ou serviços de:

I - criação de novos empregos e renda com o fomento à agricultura, à pecuária, à piscicultura, à industrialização, do comércio local, à prestação de serviços, à formação de mão-de-obra, ao incentivo à formação de novas unidades produtivas, à orientação ao crédito e à construção de habitações populares;

II - educação no ensino fundamental e na pré-escola, nível médio e superior, se for o caso;

III - atendimento à saúde da população com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

IV - difusão cultural, desportiva, de lazer e recreação;

V - ação comunitária e promoção da integração social da população;

VI - manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental, combate à poluição e defesa do meio ambiente e dos recursos hídricos;

VII - obras públicas de infra-estrutura urbana, de urbanização e de recuperação de áreas urbanas;

VIII - implantação e manutenção de equipamentos urbanos comunitários tais como: edifícios públicos, escolas, postos de saúde, centros comunitários, creches, centros esportivos e de lazer, praças, parques e jardins, sinalização de logradouros públicos, iluminação pública e de telefonia;

IX - manutenção da higiene pública, limpeza urbana, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios em geral e dos recintos franqueados ao público;

X - feiras-livres, mercados e de outros meios de abastecimento alimentício à população;

XI - regulamentação, implantação e exploração de transporte coletivo municipal de táxi e de terminais de transportes, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão;

XII - abertura e conservação de estradas vicinais;

XIII - licenciamento e fiscalização de loteamentos, edificações, do parcelamento e da ocupação do solo urbano e das atividades econômicas locais;

XIV - proteção do patrimônio histórico-cultural do município, observada a legislação e a ação fiscalizadora Federal e Estadual;

XV - cemitérios e funerários.

Parágrafo Único. O Município deverá assinar convênios com órgãos estaduais pertinentes com o fim de delegar-lhes atribuições ou assumir responsabilidade para a fiscalização sanitária animal e vegetal, da flora e da fauna, do meio ambiente, do trânsito e do tráfego urbano e para a execução dos serviços de proteção contra incêndios, dentro de sua competência.

CAPÍTULO II **DOS MEIOS E NORMAS DE ATUAÇÃO**

Art. 4º A execução das atividades do governo municipal poderá efetuar-se mediante seus próprios serviços, ou através de:

I - convênios e ou consórcios com outros municípios, entidades públicas ou para-estatais;

II - contratos com terceiros para execução de obras ou a prestação de serviços;

III - concessão ou permissão para a exploração de serviços públicos.

§ 1º - Os convênios, contratos, concessões ou permissões não impedem que o governo municipal exerça quando recomendável, todos os seus direitos e prerrogativas públicas.

§ 2º - As concessões ficarão sempre sujeitas à autorização do Poder Legislativo e à fiscalização e controle do Poder Público Municipal.

§ 3º - Poderão ser criados programas especiais de trabalho, que venham favorecer a execução de objetivos e prioridades do governo municipal.

CAPÍTULO III **DA CARACTERIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA** **DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES**

Art. 5º As atividades de planejamento, administrativo-financeira e administração geral serão conduzidas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

I - Sistema Municipal de Planejamento;

II - Sistema Municipal de Finanças;

III - Sistema Municipal de Administração Geral.

Art. 6º A concepção do sistema estruturante, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma organização base, em nível de secretaria, com capacidade normativa e orientadora centralizada.

Parágrafo Único. As Secretarias de Administração e Planejamento, Tributação e Finanças, Saúde e Assistência Social, constituem as organizações-base dos sistemas estruturantes, tendo como unidades executivas as respectivas unidades administrativas mencionadas nos artigos concernentes a cada Secretaria.

Art. 7º As unidades administrativas constituem extensões orgânicas das respectivas Secretarias e têm atuação no âmbito da secretaria e do Gabinete do Prefeito, em estrita observância ao disposto neste Capítulo.

§ 1º - As unidades administrativas estão sujeitas à orientação normativa, supervisão técnica, critérios de lotação, programa funcional e fiscalização específica das Secretarias que representa, sem prejuízo da subordinação de cunho administrativo às secretarias cuja estrutura integram.

§ 2º - No âmbito de uma Secretaria, a unidade administrativa pode ser desdobrada, tendo em vista critérios técnicos relativos à especialização funcional, divisão do trabalho, tamanho e desconfiguração física, e ainda, para aperfeiçoar mecanismo de controle interno, em:

a) Grupos Auxiliares: no caso de órgãos em regime especial, ou quando houver um ou mais unidades de nível gerencial no âmbito da Secretaria;

§ 3º - O âmbito de ação administrativa das unidades administrativas abrange também as assessorias ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários.

CAPÍTULO IV **DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES**

SEÇÃO I **DO SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

Art. 8º O Poder Executivo adotará o planejamento como técnica e como instrumento de desenvolvimento e de integração de iniciativas, visando ao aumento da

racionalidade nos processos de decisão e de alocação de recursos, e ao combate às formas de desperdício, de paralelismos e de distorções regionais.

Parágrafo Único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os níveis hierárquicos de todas as organizações, tomando a forma de preposições gerais e parciais de trabalho, sucessivas e encadeadas, de curta, média e longa duração.

Art. 9º A hierarquização dos objetivos, as prioridades setoriais, o volume de investimentos e a ênfase da ação executiva de sua programação serão fixados pelo Prefeito Municipal no plano geral de Governo, em consonância com as diretrizes dos Governos do Estado e Federal, explicitadas no seu plano geral.

Art. 10. As Secretarias elaborarão, por intermédio da respectiva Unidade Administrativa, suas programações específicas, de forma a indicar, em termos técnicos e orçamentários, objetivos, quantitativos e qualitativos, articulados no tempo e no espaço, segundo as suas próprias diretrizes técnicas.

Art. 11. O controle e o acompanhamento substantivos, a análise da eficiência operacional e a avaliação objetiva dos resultados obtidos serão exercidos por todas as Secretarias com a ajuda especializada da Secretaria de Administração, que promoverá, neste sentido:

I - a consolidação e a integração da programação setorial em planos e orçamentos globais do Governo Municipal;

II - o replanejamento metodológico programas e projetos;

III - remanejamento organizacional das Unidades Administrativas;

IV - a adequação do volume e da periodicidade das liberações financeiras, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento;

V - a mudança de ênfase ou de confirmação dos objetivos quantitativos e qualitativos;

VI - a exclusão de iniciativa inconvenientes ou inoportunas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração e Planejamento, fundamenta-se nos seguintes processos operacionais:

I - informações técnicas: relativas a aspectos econômicos, sociais e institucionais do Município, sob forma de indicadores, e para fim de dotar os planos, programas e políticas governamentais de orientação tecnológica e de definir o quadro de intervenção objetiva do sistema de planejamento, de maneira a aprimorar os mecanismos decisórios da Prefeitura;

II - orçamento: referente à alocação de recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, aos projetos e programas governamentais, nos termos da legislação federal, por meio da elaboração e acompanhamento do orçamento anual e plurianual da Prefeitura Municipal;

III - modernização Institucional: referente à avaliação permanente do desempenho da máquina administrativa na sua capacidade de processar e utilizar recursos especializados na consecução de programas e projetos, pela análise técnica das relações estrutura-função-objetivo e custos-processo-produtos, e pelo encadeamento consequente de ações e providências correlativas;

IV - programação: processo de elaboração de programas globais, setoriais, regionais e intersetoriais e de projetos de cunho prioritário, que requeira abordagem multidisciplinar.

SEÇÃO II

DO SISTEMA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 12. É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos das unidades da administração pública local, zelar nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos

recursos municipais nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, parcimoniosa e documentada.

Parágrafo Único. A gestão dos recursos financeiros orçamentários e extra-orçamentários processar-se-á em nome da Prefeitura Municipal, sob a orientação centralizada da Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 13. As ações das Secretarias de Administração e Planejamento e Tributação e Finanças, organização-base do Sistema Municipal de Administração e Finanças, assegurarão o controle interno da administração municipal na aplicação dos recursos a ela destinados, estabelecendo, para tanto, o grau de uniformização e padronização financeira indispensável às análises e avaliação comparadas de desempenho organizacional, por meio do Sistema Municipal de Planejamento, promovendo ainda:

I - a determinação do cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do município;

II - a iniciativa das medidas assecuritárias do equilíbrio orçamentário;

III - a auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;

IV - a tomada de contas dos responsáveis;

V - a intervenção contábil-financeira em unidades administrativas;

VI - a alimentação do processo decisório governamental, com os dados relativos a custos e desempenho financeiros.

Art. 14. A Administração do Sistema Municipal de Finanças, a cargo da respectiva Secretaria, fundamenta-se nos seguintes processos operacionais:

I - contabilização: referente ao registro dos atos financeiros do ordenador de despesas, execução do orçamento, guarda de documentos e evidências contábeis, inscrição do patrimônio, emissão de balancetes e de balanços, movimentação de fundos e inscrição de restos a pagar;

II - arrecadação: processo relativo à coleta, registro, controle e disposição de valores;

III - controle: processo relativo ao resguardo da legalidade dos atos financeiros praticados descentralizadamente, mediante auditoria esporádica, à coleta e processamento de informações sobre custos para o processo de decisão e à tomada de contas dos responsáveis pela aplicação dos recursos do município.

SEÇÃO III **DO SISTEMA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 15. Os serviços de apoio às Secretarias do Poder Executivo, serão prestados pela Secretaria de Administração e Planejamento, por intermédio de suas Unidades Administrativa, responsáveis pelas atividades de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares.

Art. 16. Os serviços de apoio, nos termos desta Lei, compreendem:

I - administração de material, abrangendo aquisição, recepção, guarda, distribuição e controle;

II - administração patrimonial, relativa ao tombamento, registro, carga, conservação, reparação e alienação de bens móveis e imóveis;

III - transporte oficial de autoridade e de objetos, bem como aquisição, guarda manutenção e alienação de veículos;

IV - zeladoria relativa às atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância e copa;

V - documentação, compreendendo biblioteca, arquivo, microfilmagem, publicação e reprodução de atos oficiais;

VI - comunicações, compreendendo as atividades de protocolo, fluxo para circula-

ção de expedientes, telefonia e fax de volume e reprodução de documentos.

Art. 17. Em benefício da qualidade dos serviços que deve prestar e dos interesses financeiros da Prefeitura, a Secretaria de Administração e Planejamento:

I - convocará a iniciativa privada, por meio de licitação, para prestação de serviços de zeladoria, reprografia, manutenção e reparação de bens móveis e imóveis, vigilância e arrendamento de equipamentos e outros;

II - concentrará a aquisição de materiais e equipamentos de escritório, de forma a obter padrões econômicas de desempenho e durabilidade, e fará sua cessão temporária às demais Secretarias, para execução de suas programações;

III - disciplinará o uso de carros oficiais e de representação;

Art. 18. Os serviços de apoio prestados pela Secretaria de Administração, serão debitados às Secretarias usuárias, mediante assentamento contábil promovido pela mesma.

Parágrafo Único. No Orçamento Geral do Município, poderão ser consignadas à Secretaria de Administração e Planejamento, as dotações destinadas a atender às despesas com serviços de apoio de toda a administração direta.

Art. 19. A Secretaria de Administração alimentará os sistemas municipais de finanças e planejamento com dados e informações para análises de custos e para fins orçamentários.

Art. 20. A Administração do pessoal civil, entendida como gestão de recursos humanos, será executada de forma centralizada pela Secretaria de Administração, por intermédio da Coordenadoria de Recursos Humanos, as quais suprirão as Secretarias do Município de pessoal na quantidade e características exigidas pelas suas programações.

§ 1º - Os critérios de recrutamento, seleção e nomeação de pessoal de categorias funcionais especializadas refletirão, obrigatoriamente, a orientação desejável pelas unidades usuárias em que predominem essas categorias;

§ 2º - Os servidores integrantes de categorias funcionais que não exijam especialização serão movimentados pelos órgãos da Administração;

§ 3º - As operações técnicas referidas nos parágrafos anteriores terão como passo obrigatório a consulta ao cadastro central de recursos humanos.

Art. 21. O Sistema Municipal de Administração Geral, aqui instituído terá expressão e conseqüências funcionais mediante a adoção, sem prejuízo de direitos líquidos e certos dos servidores, das seguintes diretrizes executivas:

I - organização e operação de um cadastro central de recursos humanos, abrangendo todo o Poder Executivo, capaz de gerar dados para o inventário e o diagnóstico permanente da população funcional da Prefeitura;

II - organização e operação de planos de classificação de cargos, empregos, funções e vencimentos, diferenciados quanto ao tipo de relacionamento e de retribuição, para clientela funcionais;

III - centralização da nomeação, lotação e pagamento do pessoal na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e sua alocação às secretarias, mediante atribuição, rateio e controle de custos relativos à aplicação de cada servidor por categoria, unidade administrativa, programa, projeto e atividade, e outras dimensões de análises;

IV - controle centralizado dos cargos em comissão e das funções gratificadas, bem como das iniciativas de criação de cargos.

Art. 22. A Secretaria de Administração e Planejamento decidirá, em face da demanda de pessoal, pelo tipo de recrutamento, regime jurídico e contrato e pelo uso temporário de pessoal.

Art. 23. A concessão de direitos e vantagens processar-se-á automaticamente,

com base nos dados do cadastro de recursos humanos, dispensando-se a formação de processo administrativo.

Art. 24. A função de administrador do Sistema Municipal de Administração Geral, a cargo da Secretaria de Administração, fundamenta-se no que se refere a pessoa, nos seguintes processos operacionais:

I - organização do Quadro de Pessoal e classificação de cargos, funções e empregos;

II - atração e obtenção de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, nomeação, posse, lotação, contratação para programas especiais, cadastro de servidores;

III - avaliação de recursos humanos, compreendendo avaliação de desempenho, movimentação, treinamento, concessão de direitos, disciplina, disponibilidade e exoneração de servidores.

CAPÍTULO V **DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA NA** **ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 25. A ação administrativa processar-se-á no âmbito da Administração Direta com observância das seguintes bases fundamentais:

I - programação e controle de resultados;

II - coordenação funcional;

III - regionalização administrativa e descentralização do processo decisório;

IV - participação da iniciativa privada;

V - subordinação da estrutura organizacional aos objetivos definidos;

VI - modernização permanente de métodos e sistemas.

CAPÍTULO VI **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 26. Compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal:

I - Gabinete do Prefeito - GP;

II - Secretaria de Administração e Planejamento - SAP;

III - Secretaria de Saúde - SS;

IV - Secretaria de Tributação e Finanças - STF;

V - Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento - SAMAD;

VI - Secretaria de Assistência Social - SAS;

VII - Secretaria de Educação e Cultura - SEC;

VIII - Secretaria de Desportos e Lazer - SEDL;

IX - Secretaria de Infra-Estrutura - SIE;

X - Órgãos de decisão coletiva:

a) Conselhos Municipais.

§ 1º - Os conselhos municipais criados ou ainda a serem criados por exigência da Legislação Federal ou Estadual, da Lei Orgânica do Município ou de iniciativa do próprio Poder Executivo Municipal, terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em legislação específica e serão vinculados ao Gabinete do Prefeito, o qual dará apoio administrativo e financeiro.

§ 2º - O preenchimento dos cargos de confiança dispostos na presente Lei, serão preenchidos por portarias do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito - GAP:

- I - Chefia do Gabinete - CHG;
- II - Coordenadoria Geral - COG;
- II - Assessoria Jurídica - ASJ;
- III - Assessoria Administrativa - ASA;
- IV - Assessoria Especial - ASE;
- V - Assessoria de Comunicação - ASC
- VI - Conselhos Municipais - CM.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 28. Compõe a estrutura da Secretaria de Administração e Planejamento - SAP:

- I - Coordenadoria Geral - COG;
- II - Coordenadoria de Serviços - COS
- III - Coordenadoria Recursos Humanos - CORH;
- IV - Departamento de Compras - DEC;
- V - Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DEPA.
- VI - Departamento de Protocolo e Arquivo - DEPA;

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 29. Compõe a estrutura da Secretaria de Saúde - SES:

- I - Coordenadoria Geral - COG;
- II - Diretoria Geral da Unidade Hospital - DGUH;
- III - Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar - DCUH;
- IV - Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar - DAUH;
- VI - Coordenadoria dos Postos de Saúde - COPS;
- VII - Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária - SCOSVS;
- VIII - Departamento de Controle de Epidemiologias, Medicamentos e Alimentos - DECEMA;
- IX - Departamento de Controle da Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso - DECSCAI.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

Art. 30. Compõe a estrutura da Secretaria de Tributação e Finanças - SETF:

- I - Controladoria - CONTROL;
- II - Tesouraria - TES;
- III - Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento - COO;
- IV - Sub-Coordenadoria Tributária - SCOT;
- V - Sub-Coordenadoria de Finanças - SCOF.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO

Art. 31. Compõe a Estrutura da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento - SEAMAD:

I - Sub-Coordenadoria de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos - SCOAARH;

II - Sub-Coordenadoria para o Meio Ambiente - SCOMA;

III - Sub-Coordenadoria de Desenvolvimento.

IV - Sub-Coordenadoria de Pecuária, Piscicultura e Apicultura - SCPPA.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 32. Compõe a estrutura da Secretaria de Assistência Social - SEAS:

I - Coordenadoria Geral - COG;

II - Sub-Coordenadoria de Programas - SCOP;

III - Sub-Coordenadoria de Apoio a Criança, ao Adolescente e ao Idoso - SCOACAI;

III - Departamento de Apoio à Cidadania - DEAC.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 33. Compõe a estrutura da Secretaria da Educação e Cultura - SEEC:

I - Coordenadoria de Supervisão Escolar - COSE;

II - Coordenadoria de Pedagogia e Orientação - COPO;

III - Coordenadoria de Cultura - COC;

IV - Direção de Estabelecimento de Ensino - DEE;

VI - Vice-Direção de Estabelecimento de Ensino - VDES;

VII - Sub-Coordenadoria de Creches - SCOC;

VIII - Departamento de Alimentação Escolar - DEAE;

IX - Departamento de Ensino Rural - DEER.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE DESPORTOS E LAZER

Art. 34. Compõe a estrutura da Secretaria de Desportos e Lazer - SEDL:

I - Departamento de Esportes;

II - Departamento de Lazer.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 35. Compõe a estrutura da Secretaria de Infra-Estrutura - SEIE:

I - Sub-Coordenadoria de Obras e Serviços - SCOOS;

II - Sub-Coordenadoria de Transportes e Vias - SCOTV;

III - Sub-Coordenadoria de Vigilância e Guarda - SCOVG.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 36. O Gabinete do Prefeito - GAP, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de representação Política e Administrativa.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito - GAP é uma Unidade Administrativa, composta de um Agente Político.

Art. 37. Ao Gabinete do Prefeito - GAP, compete:

I - dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação política e social, bem como no seu relacionamento com autoridades e com a Câmara Municipal;

II - receber, classificar, encaminhar, estudar e preparar o expediente do Prefeito;

III - fazer publicar na imprensa oficial os atos por ele assinados e acompanhar a execução das ordens por ele emitidas;

IV - solicitar, sempre que necessário, aos órgãos da Administração Municipal, providências que digam respeito ao desempenho das funções de coordenação geral das atividades governamentais;

V - coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

VI - organizar e dirigir o cerimonial público;

VII - analisar propostas de atos normativos, apresentados por auxiliares do Prefeito;

VIII - elaborar anteprojetos de leis e acompanhar a discussão dos projetos em tramitação na Câmara Municipal;

IX - controlar a observância dos prazos para manifestação do Poder Executivo sobre solicitações da Câmara Municipal e o atendimento e o atendimento de pedidos de informações dos Vereadores do Município;

X - articular-se com as lideranças do Governo Municipal junto à Câmara Municipal, para o encaminhamento das questões de interesse político e legislativo da Administração Municipal;

XI - assistir e assessorar o Prefeito no trato de matérias e na adoção de medidas relacionadas com o seu expediente particular, promovendo, inclusive, investigações e pesquisas necessárias às suas decisões;

XII - formar os órgãos meio-fim, representados pelas Secretarias que couber;

XIII - enviar à Câmara Municipal, às cópias das Leis sancionadas, Decretos e Portarias;

XIV - coordenar as atividades de documentação, publicação e arquivamento dos atos oficiais;

XV - coordenar as atividades de documentação fotográfica e sonográfica;

XVI - exercer outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO I **DA COORDENADORIA GERAL**

Art. 38. A Coordenadoria Geral - COG, é uma unidade de assessoramento direto ao Secretário Chefe do Gabinete em suas atividades de representação Política e Administrativa.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Geral - COG é uma Unidade Administrativa, composta de um cargo de confiança.

Art. 39. Compete à Coordenadoria Geral - COG:

I - assistir o Secretário Chefe do Gabinete no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;

II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar junto aos órgãos de imprensa a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;

III - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário;

IV - preparar a correspondência do Gabinete;

V - manter arquivo de relatórios e de outros documentos de interesse do Secretário;

VI - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios internos ou externos, em apoio às decisões do Secretário Chefe do Gabinete;

VII - controlar a lotação e a frequência de pessoal nas diversas unidades de ensino;

VIII - exercer as atribuições de encaminhamento pertinentes à classificação de cargos, avaliação e promoção dos servidores do Gabinete;

IX - implantar e atualizar os registros referentes à vida funcional dos servidores;

X - encaminhar as ocorrências mensais do Gabinete aos órgãos competentes;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Secretário Chefe do Gabinete.

SEÇÃO III **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 40. A Assessoria Jurídica - ASJ, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades que dizem respeito a fatos jurídicos.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica - ASJ é uma unidade administrativa, composta de um assessor, em cargo de confiança.

Art. 41. Compete à Assessoria Jurídica - ASJ:

I - o acompanhamento jurídico de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas, cível, federal, e trabalhista, onde o Município é ré, autora ou mesmo litisconsorte;

II - o acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde o Município é ré ou autora;

III - o acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes ao setor de pessoal - comissões e apurações de vários tipos;

IV - o acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referente às licitações;

V - a elaboração de contratos administrativos;

VI - a elaboração de pareceres de maneira geral;

VII - o gerenciamento de contratos, de maneira parcial;

VIII - a orientação Jurídica aos demais setores.

SEÇÃO IV **DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 42. A Assessoria Administrativa - ASA, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de gestão administrativa.

Parágrafo Único. A Assessoria Administrativa - ASA é uma unidade administrativa, composta de um assessor administrativo, em cargo de confiança.

Art. 43. Compete à Assessoria Administrativa - ASA:

I - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política administrativa para o Município;

II - preparar estudos, pareceres e minutas sobre assuntos de competência da administração;

III - assessorar nos serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração;

IV - orientar quando da necessidade de realização de auditoria administrativa;

V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 44. A Assessoria Especial - ASE, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de gestão de assuntos especiais.

Parágrafo Único. A Assessoria Especial - ASE é uma unidade administrativa, composta de um assessor especial, em cargo de confiança.

Art. 45. Compete à Assessoria Especial - ASE:

I - dar assistência à ação governamental na execução de programas, projetos e serviços não afetos a outros órgãos do município;

II - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos que o mesmo deseja intervir, concedendo-lhes trata prioritário;

III - receber e estudar os expedientes que tratem de assuntos especiais, encaminhados ao Executivo;

IV - prestar em geral, colaboração e assistência às unidades da administração em assuntos de características especiais;

V - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 46. A Assessoria de Comunicação - ASC, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal em suas atividades de relações públicas.

Parágrafo Único. A Assessoria de Comunicação - ASC é uma unidade administrativa, composta de um assessor, em cargo de confiança.

Art. 47. Compete à Assessoria de Comunicação - ASC:

I - orientar e controlar a divulgação dos programas governamentais e das realizações do Governo Municipal;

II - distribuir informações e notícias do interesse da Administração;

III - coordenar as relações das diversas unidades da administração com os meios de comunicação;

IV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 48. A Secretaria de Administração e Planejamento - SEAP, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é responsável pela organização do sistema municipal de administração interna, cabendo-lhe a execução da política de pessoal e a execução da política da administração do Município.

Parágrafo Único. A Secretaria de Administração e Planejamento - SEAP é uma unidade administrativa, composta de um Agente Político.

Art. 49. Compete à Secretaria de Administração e Planejamento - SEAP:

I - cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município;

II - superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a Previdência e Assistência Social do Município, se for o caso;

III - coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio sede da Prefeitura, vigilância geral de todo o patrimônio do Município;

IV - padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material

utilizado na Prefeitura;

V - o planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;

VI - encarregar-se dos assuntos referentes a recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional, avaliação do desempenho funcional.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA GERAL

Art. 50. A Coordenadoria Geral - COG, é a unidade de assessoramento direto do Secretário de administração em suas atividades de representação política e administrativa.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Geral - COG, é uma unidade da administração composta por um auxiliar em caráter de confiança.

Art. 51. A Coordenadoria Geral - COG, compete:

I - assistir o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;

II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar junto aos órgãos de imprensa a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;

III - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário;

IV - preparar a correspondência do Gabinete;

V - manter arquivo de relatórios e de outros documentos de interesse do Secretário;

VI - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios internos ou externos, em apoio às decisões do Secretário;

VII - exercer as atribuições de encaminhamento pertinentes à classificação de cargos, avaliação e promoção dos servidores do Gabinete;

VIII - implantar e atualizar os registros referentes à vida funcional dos servidores;

IX - encaminhar as ocorrências mensais do Gabinete aos órgãos competentes;

X - manter sob sua guarda cópias de todos os convênios e programas firmados entre o Município e demais esferas governamentais e não governamentais, ligados as diversas unidades da administração;

XI - efetuar o levantamento das datas previstas para prestação de contas dos respectivos convênios e programas;

XII - cobrar dos demais Secretários todos os documentos relativos e necessários a execução das prestações de contas de convênios e programas;

XIII - solicitar do Prefeito cópias e informações de convênios e programas firmados com o Município;

XIV - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS

Art. 52. A Coordenadoria de Serviços - COS é a unidade de assessoramento direto do Secretário de Administração e Planejamento em suas atividades de representação política e administrativa.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Serviços - COS é uma unidade da administração composta por um auxiliar em caráter de confiança.

Art. 53. Compete a Coordenadoria de Serviços - COS:

I - elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento, serviços e cronograma de aquisição do exercício financeiro;

II - fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o

suprimento adequado em tempo hábil;

III - inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;

IV - controlar o acesso à área de armazenamento;

V - receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;

VI - proceder e controlar o remanejamento dos materiais, equipamentos e fiscalizar o consumo;

VII - solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;

VIII - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;

IX - inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;

X - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;

XI - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais.

XII - a realização de licitações de todos os órgãos da administração direta do Município, conforme as disposições da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e alterações posteriores;

XIII - atuar como fator de eficiência e moralidade nos negócios da administração direta da cidade;

XIV - propiciar igual oportunidade a todos os interessados em fornecer bens e serviços aos órgãos da administração direta;

XV - assegurar os princípios que regem a licitação pública, tais como:

a) procedimento formal;

b) publicidade;

c) igualdade entre os licitantes;

d) sigilo na apresentação de propostas;

e) vinculação ao edital ou convite;

f) julgamento objetivo adjudicação compulsória ao vencedor.

XVI - contribuir para a qualificação do servidor público e para a elevação de sua credibilidade perante a população;

XVII - propiciar aos órgãos da administração, suporte técnico na área de licitações e informações pertinentes a fornecedores, bens e serviços;

XVIII - integrar-se com os outros órgãos da Secretaria de Administração e Planejamento, para a detecção e solução de problemas comuns, bem como para avaliação e planejamento de atividades.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 54. A Coordenadoria de Recursos Humanos - CORH é o órgão central do sistema de pessoal e tem por finalidade a elaboração, coordenação e controle da aplicação das leis, direitos e instruções normativas e fixadoras de diretrizes consolidadoras da política de pessoal do município.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Recursos Humanos - CORH é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Administração e Planejamento, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 55. Compete a Coordenadoria de Recursos Humanos - CORH:

I - formular, executar e avaliar as políticas de pessoal;

II - manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores

públicos da Administração Municipal;

III - analisar e emitir parecer administrativo sobre assunto de pessoal;

IV - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse da Administração;

V - registrar e controlar a lotação dos servidores;

VI - elaborar juntamente com as chefias de cada área, a escala de férias dos servidores, controlá-la e registrá-la;

VII - apurar e registrar a frequência dos servidores;

VIII - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;

IX - instruir processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;

X - emitir identificação e declarações funcionais;

XI - manter o controle do pessoal inativo, quando for o caso.

SEÇÃO IV **DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

Art. 56. O Departamento de Compras - DEC é o órgão central responsável pela realização de estudos de mercado quanto a preços, qualidade, capacidade de produção e fornecimento, pela efetuação de compras, o atendimento das necessidades Administrativa.

Parágrafo Único. O Departamento de Compras - DEC é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, composta por um diretor em caráter de confiança, subordinado diretamente a Coordenadoria de Serviços.

Art. 57. Ao Departamento de Compras - DEC, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas às compras necessárias para o bom funcionamento da Administração em geral;

II - manter atualizado e administrar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

III - estabelecer controles sobre a vigência, natureza e qualidade dos serviços adquiridos pela Administração, assim como das despesas efetuadas;

IV - elaborar os procedimentos para aquisição de materiais de consumo necessários ao desempenho das atividades da Administração em geral;

VI - controlar os prazos de entrega de material e identificar os fornecedores e/ou prestadores de serviços inadimplentes, para a aplicação de penalidades;

VII - realizar cotações e coletas de preços em todos os níveis e fins;

VIII - receber, armazenar, programar e controlar estoques;

IX - promover ou sugerir a recuperação, permuta ou alienação de materiais e equipamentos;

X - propor e adotar padrões e normas de equipamentos e materiais.

SEÇÃO V **DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

Art. 58. O Departamento Patrimônio e Almoxarife - DEPA é o órgão central, responsável pelo patrimônio imobiliário das diversas unidades da estrutura administrativa, pelo recebimento, guarda e distribuição das solicitações de materiais adquiridos.

Parágrafo Único. O Departamento de Patrimônio e Almoxarife - DEPA é uma unidade indivisível da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, composta por um diretor em caráter de confiança, subordinado diretamente ao coordenador de serviços.

Art. 59. Ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DEPA, compete:

- I - promover a administração, manutenção e controle do patrimônio da Prefeitura;
- II - gerir o sistema de administração de patrimônio;
- III - controlar, classificar e registrar os bens patrimoniais;
- IV - identificar bens móveis e imóveis passível de alienação e recuperação;
- V - proceder à legalização e manter atualizados os registros dos bens imóveis;
- VI - executar o tombamento, registro, inventário dos bens patrimoniais;
- VII - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- VIII - manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgãos conveniados;
- IX - manter controle sistematizado de todas as compras efetuadas pela Prefeitura Municipal;
- X - receber, controlar, armazenar e distribuir materiais de consumo para as unidades da prefeitura;
- XI - receber, conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material adquirido;
- XII - orientar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas de materiais;
- XIII - fazer a previsão do material mantendo controle para reposição de estoque e contribuir com informações sobre o consumo dos demais órgãos;
- XIV - atestar o recebimento dos materiais nas notas de empenho e notas fiscais;
- XV - manter rigorosamente em dia a escrituração das fichas de controle de estoque e demais registros do almoxarifado da prefeitura;
- XVI - proceder à entrega do material somente com requisição devidamente assinada pelo responsável;
- XVII - assegurar armazenamento adequado aos materiais, na quantidade devida, no local certo, facilitando sua localização, segurança e fiscalização;
- XVIII - impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- XIX - realizar inventários anuais e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o cadastro geral dos mesmos;
- XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 60. O Departamento de Protocolo e Arquivo - DEPA é o órgão de natureza instrumental, capaz de manter o controle e do registro da entrada e saída de correspondências, bem como do arquivamento da documentação administrativo/financeira da organização administrativa do Município.

Parágrafo Único. O Departamento de Protocolo e Arquivo - DEPA é uma unidade indivisível da administração pública municipal, ligada diretamente ao coordenador de serviços, composta por um diretor em caráter de confiança.

Art. 61. Ao Departamento de Protocolo e Arquivo - DEPA, compete:

- I - receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;
- II - controlar a movimentação de processos e documentos verificando os pontos de estrangulamento ou retenção irregular;
- III - proceder ao registro das solicitações dos servidores sobre questões funcionais, catalogando e separando os pedidos por assuntos e temporalidade;
- IV - controlar e informar as unidades da Prefeitura quando da emissão e recepção de mensagens via fax;
- V - registrar e informar ao público quanto às solicitações de serviços;

- VI - encaminhar as solicitações de serviços à área operacional da Prefeitura
- VII - manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos e instrumentos que estiverem em sua área de atuação;
- VIII - executar os serviços de arquivos intermediário e permanente, de documentos da prefeitura sob sua responsabilidade;
- IX - orientar os serviços de arquivo corrente das unidades da Prefeitura;
- X - disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;
- XI - estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação com economia de tempo e espaço;
- XII - registrar e arquivar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário e permanente sob sua responsabilidade;
- XIII - providenciar inventário periódico da massa documental reunida pela Prefeitura;
- XIV - orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como, autorizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em caso de danos ou extravios;
- XV - fornecer desde que devidamente autorizado, certidões sobre assuntos integrantes aos documentos do arquivo intermediário e permanente sob sua responsabilidade;
- XVI - promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimos de documentos arquivados;
- XVII - prestar informações às unidades da prefeitura sob assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitações por escrito arquivando-as;
- XVIII - propor a incineração ou destruição de material sem utilidade;
- XIX - executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO III **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Art. 62. A Secretaria de Saúde - SES, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta é a organização base da Administração Municipal para o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução dos programas e projetos destinadas à realização da política do Governo Municipal no setor de prestação dos serviços de saúde do município, em consonância com SUS.

Parágrafo Único. A Secretaria de Saúde - SES é uma unidade da administração direta, compota por um servidor em caráter de Agente Político.

Art. 63. Compete a Secretaria de Saúde - SES:

- I - elaboração e execução da política de saúde pública do Município;
- II - fiscalização e auditoria em todos os planos de ações básicas e vigilância sanitária;
- III - administração e manutenção do Hospital Municipal e dos Postos de Saúde;
- IV - administração de convênios para execução de programas e projetos do Sistema Único de Saúde - SUS e dos Programas de Saúde do Governo do Estado;
- V - administração do Fundo Municipal de Saúde; elaboração da programação e dos projetos a serem apreciados e aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde;
- VI - fiscalização da vigilância sanitária no município;
- VII - ações básicas de saúde;
- VIII - prevenção epidemiológica e combate às doenças transmissíveis;
- IX - realização de campanhas de vacinação;
- X - administração da farmácia, além de outras atividades correlatas e previstas em leis ou regulamentos;

XI - desenvolver as atividades planejadas na área de saúde, coordenando, supervisionando e executando as políticas públicas de saúde;

XII - fiscalizar a aprovação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

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

XIV - manter controle diário dos medicamentos existentes e de todas as despesas da área de saúde;

XV - manter controle dos atendimentos, encaminhamentos e de todas as despesas da área de saúde;

XVI - propor ações que contribuam para o melhoramento do atendimento da população;

XVII - promover campanhas, utilizando recursos próprios ou em convênio com o Estado, que visem melhorar a assistência médica preventiva.

SEÇÃO I **DA COORDENADORIA GERAL**

Art. 64. A Coordenadoria Geral - COG, é a unidade de assessoramento direto do Secretário de Saúde em suas atividades de representação política e administrativa.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Geral - COG é uma unidade da administração composta por um auxiliar em caráter de confiança.

Art. 65. A Coordenadoria Geral - COG, compete:

I - assistir o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;

II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar junto aos órgãos de imprensa a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;

III - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário;

IV - preparar a correspondência da Secretaria;

V - manter arquivo de relatórios e de outros documentos de interesse do Secretário;

VI - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios internos ou externos, em apoio às decisões do Secretário;

VII - controlar a lotação e a frequência de pessoal da Secretaria;

VIII - exercer as atribuições de encaminhamento pertinentes à classificação de cargos, avaliação e promoção dos servidores da Secretaria;

IX - implantar e atualizar os registros referentes à vida funcional dos servidores;

X - encaminhar as ocorrências mensais das atividades da Secretaria ao órgão competente;

XI - administrar recursos financeiros para suprir pequenos serviços da Secretaria;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II **DA DIRETORIA GERAL DA UNIDADE HOSPITALAR**

Art. 66. A Diretoria Geral da Unidade Hospitalar - DGUH, é órgão da Administração Direta, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde.

§ 1º - A Diretoria Geral da Unidade Hospitalar - DGUH é subordinado diretamente ao Secretário de Saúde.

§ 2º - A Diretoria Geral da Unidade Hospitalar - DGUH, será exercida por profissional de nível superior, de comprovada experiência na respectiva área de atuação,

em caráter de confiança e de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 67. À Diretoria Geral da Unidade Hospitalar - DGUH, compete:

I - administrar os serviços hospitalares de assistência médico-odontológica prestados pela respectiva unidade existente;

II - elaborar, coordenar e controlar o programa de ações e atividades da Unidade Hospitalar;

III - coordenar, acompanhar e controlar a execução de ações que possibilitem a promoção, tratamento e reabilitação da saúde de pessoas;

IV - promover, através da expedição de atos normativos, a uniformização de normas hospitalares;

V - manter intercâmbio, por intermédio da Secretaria de Saúde, com instituições estaduais, nacionais ou estrangeiras, com relação a assuntos de saúde ou de serviços hospitalares;

VI - praticar os demais atos de gestão referente à administração da unidade hospitalar.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA CLÍNICA DA UNIDADE HOSPITALAR

Art. 68. A Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar - DCUH, é órgão da Administração Direta, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde.

§ 1º - A Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar - DCUH é subordinado diretamente ao Diretor Geral da Unidade Hospitalar.

§ 2º - A Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar - DCUH será exercida por profissional de nível superior, de comprovada experiência na respectiva área de atuação, em caráter de confiança e de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 69. À Diretoria Clínica da Unidade Hospitalar Geral - DCUH, compete:

I - dirigir, sob a coordenação do Diretor Geral, as atividades técnicas relacionadas à área específica da saúde;

II - prestar assistência e informações ao Diretor Geral sobre os assuntos de sua competência;

III - coordenar e controlar as atividades de prestação de serviços assistenciais médico-odontológicos pela Unidade Hospitalar;

IV - manter articulação com as Unidades Hospitalares para observância e uniformidade das normas de execução das atividades fins;

V - promover a elaboração de normas técnicas e de padronização necessárias ao bom desempenho das atividades de saúde da Unidade Hospitalar;

VI - coordenar e controlar as atividades de estudos, pesquisas e projetos diretamente relacionadas à área de saúde;

VII - acompanhar e supervisionar os serviços de montagem ou instalação, funcionamento e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos hospitalares;

VIII - executar outras atividades afins ou correlatas ao exercício da Diretoria de Clínica.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA DA UNIDADE HOSPITALAR

Art. 70 A Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar - DAUH, é órgão da Administração Direta, integrante da estrutura administrativa da Secretaria de Saúde.

§ 1º - A Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar - DAUH é subordinado diretamente ao Diretor Geral da Unidade Hospitalar.

§ 2º - A Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar - DAUH será exercida por profissional de nível superior, de comprovada experiência na respectiva área de atuação, em caráter de confiança e de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 71. À Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar Geral - DAUH, compete:

I - dirigir, sob a coordenação do Diretor Geral, as atividades administrativas da Unidade Hospitalar;

II - prestar assistência e informações ao Diretor Geral sobre os assuntos de sua competência;

III - coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais da Unidade Hospitalar;

IV - manter articulação com a Secretaria de Saúde para observância e uniformidade das normas de execução das atividades-meio;

V - coordenar e controlar as atividades de estudos, programas e orçamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativos da Unidade Hospitalar;

VI - promover a realização de obras e serviços indispensáveis ao bom funcionamento da Unidade Hospitalar;

VII - executar outras atividades afins ou correlatas ao exercício da Diretoria Administrativa da Unidade Hospitalar.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DOS POSTOS DE SAÚDE

Art. 72. A Coordenadoria dos Postos de Saúde - COPS é o órgão da Secretaria de Saúde, que tem por atribuições básicas planejar e executar as ações dos Postos de Saúde no âmbito do município, relativos ao PSF, vacinações, bem como desenvolver ações capazes de prevenir, diminuir riscos à saúde, intervir nos problemas da prestação de serviços de interesse da saúde.

Parágrafo Único. A Coordenadoria dos Postos de Saúde - COPS é uma ação básica de saúde, juridicamente legal e exclusiva do serviço público, composta por um servidor em caráter de confiança, ligado diretamente ao coordenador geral.

Art. 73. À Coordenadoria dos Postos de Saúde - COPS, isoladamente ou em conjunto com as demais unidades administrativas, compete:

I - a administração dos Postos de saúde urbanos e rurais;

II - elaborar normas e medidas que visem a promoção, ampliação e expansão dos Postos de Saúde do Município, notadamente com relação ao atendimentos das equipes de PSF, Saúde Bucal e campanhas de vacinação;

III - incentivar e promover o desenvolvimento profissional e técnico das equipes;

IV - solicitar o pessoal necessário ao desempenho e a prestação dos serviços disposto nos Postos de saúde do Município;

V - coordenar a capacitação de recursos humanos, de acordo com as necessidades de cada unidade;

VI - opinar sobre a aquisição de equipamentos especializados;

VII - promover campanhas e palestras educativas na Sede e Comunidades, visando a melhoria da saúde da população;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes.

SEÇÃO VI

DA SUB-COORDENADORIA DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 74. A Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária - SCOSVS é o órgão da Secretaria de Saúde, que tem por atribuições básicas planejar e executar as

ações de Vigilância Sanitária no âmbito do município, bem como desenvolver ações capazes de prevenir, diminuir riscos à saúde, intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio-ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária - SCOSVS é uma ação básica de saúde, juridicamente legal e exclusiva do serviço público, composta por um servidor em caráter de confiança, ligado diretamente ao coordenador geral.

Art. 75. À Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária - SCOSVS, isoladamente ou em conjunto com as demais unidades administrativas, compete:

I - elaborar normas e medidas que visem a promoção, a recuperação e a reabilitação da saúde do homem;

II - incentivar e promover o desenvolvimento técnico e científico das equipes da sub-coordenadoria;

III - solicitar o pessoal necessário ao desempenho das atividades da sub-coordenadoria;

IV - coordenar a capacitação de recursos humanos de acordo com as necessidades da Unidade;

V - a proteção do meio-ambiente e defesa do desenvolvimento sustentado;

VI - o desenvolvimento de política de saneamento básico;

VII - o cuidado com o comércio de alimentos, fornecimento de água e bebidas para consumo humano;

VIII - o cuidado com medicamentos, equipamentos, imunológicos e outros insumos de interesse para a saúde;

IX - a proteção de ambientes e processos de trabalho, em detrimento da saúde do trabalhador;

X - aplicabilidade dos serviços de assistência a saúde;

XI - cuidados com a produção, transporte, guarda e utilização de outros bens, substanciais e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

XII - a proteção ao sangue e hemoderivados;

XIII - o controle de radiações de qualquer natureza;

XIV - a fiscalização de rodovias, estradas, vias de acesso e fronteiras;

XV - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de Vigilância Sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVI - colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-las;

XVII - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a sua saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica;

XVIII - elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do poder de polícia do município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

XIX - promover a integração da Vigilância Sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

XX - fiscalizar a propaganda comercial no âmbito do município no que diz respeito a sua adequação às normas de proteção à saúde;

XXI - promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor, para a população em geral;

XXIII - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

XXIV - concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde;

XXV - solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais, necessários à viabilização da implantação de sistema de Vigilância Sanitária Municipal, que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social de Vigilância Sanitária;

XXVI - fornecer à Unidade Federal informação referente à atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis;

XXVII - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE EPIDEMIOLOGIAS, MEDICAMENTOS E ALIMENTOS

Art. 76. O Departamento de Epidemiologias, Medicamentos e Alimentos - DEEMA é o órgão responsável pelas atividades concernentes ao controle das doenças causadas por infecções ou parasitas transmitidas por animais e pela coordenação das atividades técnicas necessárias para o controle de endemias e epidemias, bem como pelo controle dos medicamentos e alimentos consumidos no município.

Parágrafo Único. O Departamento de Controle de Epidemiologias, Medicamentos e Alimentos - DECEMA, é uma unidade administrativa indivisível, composta por um diretor em caráter de confiança.

Art. 77. Ao Departamento de Controle de Epidemiologias, Medicamentos e Alimentos - DECEMA, compete:

I - comunicar a Secretaria de Saúde do Estado, os resultados de possíveis análises condenatórias;

II - assessorar a Sub-Coordenadoria de Saúde e Vigilância Sanitária, nos assuntos de sua competência;

III - investigar as epidemias e endemias e os danos que causarem a população, propiciando recursos técnicos necessários ao controle e vigilância da doença;

IV - articular-se com as demais unidades de saúde com vistas a proporcionar o bem estar da saúde da população;

V - proceder as apreensões e inutilizações de medicamentos e correlatos, a interdição parcial ou total de estabelecimentos, de conformidade com o que dispõe a legislação em vigor;

VI - colher amostras necessárias à análise fiscal ou de controle, quando haja delegação, levando o respectivo termo de apreensão;

VII - verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigidas aos empregados que participam do processo de publicação dos produtos;

VIII - investigar as epidemias, endemias e os danos que causarem e suas correlações, propiciando recursos necessários ao controle e vigilância de doenças;

IX - coordenar as atividades de vigilância e epidemiologia de doenças transmissíveis, acidentes, intoxicações, apreensões de animais e doenças crônicas degenerativas;

X - esclarecer, junto a rede de laboratórios ou de outros órgãos, os diagnósticos suspeitos de doenças transmissíveis;

XI - elaborar o Programa Municipal de Imunização;

- XII - elaborar, participar e avaliar as campanhas de vacinação;
- XIII - promover estudos e pesquisas sobre doenças transmissíveis, crônico-degenerativas, bem como sobre outros órgãos relativos à saúde;
- XIV - coordenar as atividades de notificação das doenças transmissíveis;
- XV - exercer vigilância sanitária sobre os medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas correlatas, produtos de higiene, perfumes, produtos destinados à correção estética e outros, observadas a legislação em vigor;
- XVI - colher amostras necessárias à análise e controle, desde que haja delegação para tanto;
- XVII - exercer vigilância sanitária sobre locais onde sejam exercidas atividades de comercialização de medicamentos e correlatos;
- XVIII - proceder as apreensões e inutilizações de produtos, à interdição parcial total de estabelecimentos, observadas as Leis vigentes;
- XIX - proceder à apreensão e/ou inutilização de alimentos no território do Município, solicitadas pelo órgão competente do Ministério da Saúde;
- XX - colher amostras necessárias à análise fiscal ou de controle, quando haja delegação, levando o respectivo termo de apreensão;
- XX - exercer vigilância sanitária sobre os locais onde sejam exercidas atividades e publicação, fracionamento, embalagem, armazenamento, transporte e comercialização de produtos alimentícios em geral, sempre observado a legislação vigente;
- XXI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as determinadas pelo Secretário de Saúde.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DA SAÚDE DA MULHER, DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DO IDOSO

Art. 78. O Departamento de Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso - DECSMCAI é o órgão responsável pela elaboração de normas e medidas que visem assegurar a preservação da saúde da mulher, da criança, do adolescente e do idoso, no âmbito do município.

Parágrafo Único. O Departamento de Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso - DECSMCAI é uma unidade indivisível da Secretaria de Saúde, composta por um diretor em caráter de confiança.

Art. 79. Ao Departamento de Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso - DECSMCAI, compete:

- I - elaborar normas e medidas que visem a promoção, a recuperação e a reabilitação da saúde da mulher, da criança, do adolescente e do idoso;
- II - incentivar e promover o desenvolvimento técnico e científico das equipes da Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- III - solicitar o pessoal necessário ao desempenho das atividades do Departamento;
- IV - coordenar a capacitação de recursos humanos de acordo com as suas necessidades;
- V - opinar sobre aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VI - promover campanhas e palestras educativas, visando a melhoria da saúde da mulher, da criança, do adolescente e do idoso, no âmbito do Município;
- VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

Art. 80. A Secretaria de Tributação e Finanças - SETF, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, responsável pela organização do sistema municipal de administração interna financeira.

Parágrafo Único. A Secretaria de Tributação e Finanças - SETF é uma unidade administrativa, composta de um Agente Político.

Art. 81. À Secretaria de Tributação e Finanças - SETF, compete:

I - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, a administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informação econômico-fiscal e contabilização;

II - sistematizar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades vinculadas à política financeira e contábil, a administração tributária e aos sistemas de arrecadação, informação econômico-fiscal e contabilização;

III - dirigir e executar a política da administração tributária, fiscal e financeira do Município;

IV - realizar a programação da execução orçamentária;

V - promover estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

VI - realizar a contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;

VII - fazer a inscrição e cobrança da dívida ativa;

VIII - cadastro e orientação dos contribuintes;

IX - aperfeiçoar a legislação tributária municipal;

X - promover auditoria financeira;

XI - fiscalizar a gestão de fundos de natureza contábil;

XII - opinar sobre a conveniência da criação e extinção de fundos de natureza contábil exercendo a fiscalização de sua gestão;

XIII - zelar pela defesa dos capitais do município;

XIV - dirigir a execução do orçamento geral do município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais e às entidades da Administração indireta;

XV - intervir, contábil e financeiramente, nas Unidades Administrativas e promover as medidas de controle interno bem como coordenar as providências exigidas para controle externo da Administração Pública;

XVI - centralizar, através das unidades setoriais das finanças, a orientação a que deverá obedecer a gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários;

XVII - estabelecer, conjuntamente com as demais Secretarias, o cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades do Governo Municipal;

XVIII - promover às medidas do equilíbrio orçamentário das demais Secretarias;

XIV - proceder auditoria sobre a forma e o conteúdo dos atos financeiros, e à tomada de contas dos responsáveis;

XX - sistematizar informações, principalmente as relativas a custos de desempenho financeiro, para auxiliar o processo decisório governamental;

XXI - assessorar o Prefeito Municipal, na formulação da Política Financeira do Município;

XXII - dirigir, superintender, orientar, coordenar, avaliar e controlar as atividades dos órgãos incumbidos da fiscalização, arrecadação, informação e controle dos tributos e demais rendas do Município;

XXIII - preparar e apresentar ao Prefeito Municipal, contribuintes do Município e

à Câmara Municipal as contas do exercício anterior;

XXIV - efetuar a prestação de contas dos convênios firmados com os órgãos Estadual e Federal de acordo com a legislação vigente;

XXV - promover e executar a guarda dos valores do erário público municipal;

XXVI - promover a movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO I **DA CONTROLADORIA**

Art. 82. A Controladoria - CONTROL, é uma unidade de assessoramento direto do Prefeito Municipal e do Secretário de Tributação e Finanças, em suas atividades de gestão financeira.

§ 1º - A Controladoria - CONTROL é subordinado diretamente ao Secretário de Tributação e Finanças.

§ 2º - A Controladoria - CONTROL será exercida por profissional de nível superior, de comprovada experiência na respectiva área de atuação, em caráter de confiança e de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 83. Compete a Controladoria - CONTROL:

I - assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, 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;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres Municipais;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas.

VI - orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

VII - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostos de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ao âmbito da Câmara;

VIII - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades;

IX - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

X - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração;

XI - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores, bens matérias de propriedade ou responsabilidade do Município;

XII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

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

XIX - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano Plurianual e a execução

dos Programas do governo;

XX - manter condições para que o Município seja permanentemente informado sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura.

SEÇÃO II **DA TESOURARIA**

Art. 84. A Tesouraria - TES é o órgão responsável pelas funções de gerência da administração financeira do Município.

Parágrafo Único. A Tesouraria - TES é uma Unidade Administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Tributação e Finanças, composta por em servidor caráter de confiança.

Art. 85. À Tesouraria - TES, compete:

I - supervisionar tecnicamente, coordenar e controlar as atividades dos órgãos incumbidos da administração financeira do Município;

II - formular e propor ao Secretário de Tributação e Finanças, políticas e diretrizes referentes à administração financeira do município;

III - expedir atos normativos, declaratórios, decisórios relacionados com suas atividades;

IV - elaborar e submeter ao Secretário de Tributação e Finanças as normas gerais da administração financeira do Município;

V - efetuar o registro de créditos orçamentários e adicionais;

VI - realizar o controle de pagamento das despesas de exercício anteriores, dívida pública e outras de competência da Fazenda Municipal, encarregando-se da instrução dos processos pertinentes;

VII - autorizar a liberação de cotas orçamentárias regularmente processadas, de acordo com os esquemas de programação financeira previamente aprovados pelo Secretário;

VIII - elaborar e executar o cronograma de desembolso de contas, de acordo com a programação financeira;

IX - providenciar a abertura e propor o cancelamento de créditos bancários;

X - controlar a movimentação de contas bancárias;

XI - executar providências necessárias à realização de operações de crédito pelo Município;

XII - preparar o pagamento das despesas de resgate e amortização e de juros da Dívida Pública;

XIII - coleccionar, ordenadamente, todos os processos de pagamentos referentes a créditos escriturados em exercícios anteriores, restituições e outros de sua competência;

XIV - executar os pagamentos referentes aos processos de sua competência que estejam devidamente autorizados;

XV - proceder à emissão, registro e controle das ordens de saque;

XVI - fornecer informações às outras Unidades Administrativas, sobre o pagamento de pessoal;

XVII - elaborar demonstrativos dos recursos liberados segundo a classificação orçamentária da despesa;

XVIII - efetuar a escrituração das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias do Município;

XIX - efetuar o registro e o controle das operações de créditos por antecipação da receita;

XX - contabilizar os empenhos, os pagamentos e os créditos adicionais;

XXI - contabilizar a receita efetivamente arrecadada;

- XXII - escriturar a despesa paga;
- XXIII - escriturar as operações gerais da contabilização de natureza financeira;
- XXIII - realizar os lançamentos das entradas e saídas de dinheiro dos órgãos arrecadadores e pagadores;
- XXIV - organizar fichas cadastrais dos ordenadores de despesas e outros responsáveis e mantê-los atualizados;
- XXV - propor modificações das normas para comprovação das despesas, para fim de obter a racionalização e a simplificação do processo de tomadas de contas;
- XXVI - verificar se a liquidação das despesas ocorrem dentro das normas pertinentes, examinando, através dos documentos constantes do processo, a origem e o objetivo do pagamento, da importância respectiva, o direito e a identificação do valor e o preenchimento dos demais requisitos legais para a realização da despesa;
- XXVII - verificar o cumprimento de procedimentos para aplicação de numerário e guarda de bens e valores da Secretaria;
- XXVIII - preparar mapas estatísticos de acompanhamento e análise da evolução da arrecadação;
- XXIX - conferir a arrecadação à vista dos documentos da receita;
- XXX - promover o controle de depósitos bancários provenientes da arrecadação de tributos;
- XXXI - exercer o controle dos suprimentos efetuados, das receitas e despesas constantes das prestações de contas e, finalmente, dos saldos existentes;
- XXXII - organizar coletâneas de legislação e outras normas necessárias à execução dos serviços de controle da receita;
- XXXIII - examinar se a arrecadação e a cobrança dos impostos, taxas e demais rendas do Município foram efetuadas de acordo com as leis que as regem e realizar as correções que se fizerem necessário;
- XXXIV - conferir os comprovantes da arrecadação com os boletins diários que acompanham as contas e deste com o resumo geral;
- XXXV - orientar os órgãos e entidades da administração municipal direta e indireta, quanto ao emprego dos recursos financeiros colocados à sua disposição e aos procedimentos em assuntos de prestação de contas;
- XXXVI - efetuar a guarda de procurações, alvarás, certidões e outros documentos, cuja exigência se faça necessário, legalmente, para o empenho de pagamentos do município;
- XXXVII - promover a alteração de cotas de despesas de acordo com a programação financeira do Município;
- XXXVIII - preparar os avisos de fixação de cotas financeiras;
- XXXIX - emissão dos cheques nominativos para pagamento dos empenhos das despesas assinados em conjunto com o Prefeito Municipal;
- XL - manter a guarda de valores pertencentes ao Município;
- XLI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal da Tributação e Finanças.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 86. A Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento - COCO é o órgão responsável pelas atividades pertinentes ao controle e acompanhamento do procedimento contábil da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento - COCO é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Tributação e

Finanças, composta por um auxiliar em caráter efetivo.

Art. 87. À Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento - COCO, compete:

I - examinar a legalidade das despesas realizadas com recursos oriundos do município, exigindo a apresentação dos documentos que as comprovem;

II - cadastrar e manter atualizados os registros dos ordenadores de despesas e responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos;

III - proceder aos exames técnicos de natureza física financeira, contábil, tendo em vista instruir processos administrativos;

IV - opinar sobre a realização de operações de crédito em que o município seja parte, e acompanhar, registrar e coordenar as providências necessárias a sua efetivação;

V - coordenar a elaboração formal das contas que o Chefe do Poder Executivo deve apresentar à Câmara Municipal e o relatório sobre a execução orçamentária e a situação financeira e patrimonial do município;

VI - examinar as prestações de contas e fazer as exigências necessárias à sua aprovação;

VII - manter o controle das datas de apresentação das prestações de contas e os registros de baixas das responsabilidades que envolvem, em consonância com as normas adotadas;

VIII - acompanhar e registrar as alterações verificadas no patrimônio do município;

IX - efetuar os lançamentos patrimoniais inclusive das variações ocorridas no patrimônio;

X - levantar, mensalmente, os balancetes do sistema patrimonial e financeiro;

XI - elaborar o balanço geral e anual do sistema patrimonial e efetuar a análise dos resultados apresentados;

XII - registrar, examinar e informar os processos de créditos adicionais e contratados;

XIII - examinar os processos de abertura de créditos especiais;

XIV - examinar os processos que devem sofrer processo de licitação;

XV - elaborar demonstrativos mensais da despesa empenhada por Unidade Orçamentária e por Elemento de Despesa;

XVI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.

SEÇÃO IV **DA SUB-COORDENADORIA TRIBUTÁRIA**

Art. 88. A Sub-Coordenadoria Tributária - SCOT constitui uma extensão orgânica da Secretaria Municipal da Tributação e Finanças, responsável pela elaboração e coordenação da política de instruções normativas e fixadoras das diretrizes da política tributária do Município.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria Tributária - SCOT é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário, composta por um sub-coordenador, cargo de caráter de confiança..

Art. 89. À Sub-Coordenadoria Tributária - SCOT, compete:

I - coordenar, executar e fiscalizar a política tributária municipal, promovendo a arrecadação e as avaliações necessárias à incidência dos tributos municipais;

II - implementar e organizar a tramitação dos procedimentos objetivando o recebimento dos créditos tributários do Município;

III - manter permanentemente atualizado, cadastro e informações fiscais dos contribuintes, bem como manter controle atualizado da planta de valores imobiliários.

IV - propor normas de procedimentos que facilitem o controle e a segura verificação do recolhimento da receita tributária e demais receitas de sua competência;

V - colaborar na elaboração de estudos relacionados com o aperfeiçoamento da cobrança da Dívida Ativa do Município;

VI - propor normas e programas destinados a acelerar a cobrança de tributos municipais;

VII - colaborar na adoção de medidas necessárias à obtenção de adequado relacionamento contribuinte/físico, inclusive promovendo reuniões de debates, expedindo instruções sobre obrigações legais e regulamentares dos contribuintes;

VIII - julgar, em primeira instância, processos fiscais contenciosos e os pedidos de restituição de tributos indevidamente pagos;

IX - responder às consultas formuladas, com referência à interpretação e aplicação das leis tributárias vigentes no município;

X - sugerir medidas destinadas a promover a completa integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estaduais, através de ajustes, acordos e convênios;

XI - preparar a regulamentação e interpretação a legislação fiscal e promover a sua divulgação, de modo a obter uniformidade na aplicação das leis e regulamentos;

XII - opinar ou oferecer sugestões sobre a concessão e extinção de isenções, incentivos fiscais, licenças ou regimes especiais de tributação, segundo as condições peculiares de participação no universo tributário do Município;

XII - emitir parecer sobre projetos de lei de natureza tributária que devem ser submetidos ao Poder Legislativo;

XIV - examinar os casos omissos da legislação tributária;

XV - manter contatos permanentes com a administração federal e demais administrações fazendárias estaduais para intercâmbio de legislação e outros fins;

XVI - redigir manuais sobre os serviços desenvolvidos na sub-coordenadoria com a finalidade de esclarecimento geral das obrigações dos contribuintes, inclusive no seu aspecto operacional;

XVII - elaborar e propor normas relativas à instrução da ação fiscal em estabelecimentos comerciais, industriais, agrícolas ou outra qualquer entidade privada;

XVIII - encaminhar à Contabilidade e Orçamento os processos de autos de infração referentes a contribuintes;

XIV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelos superiores imediatos.

SEÇÃO V

DA SUB-COORDENADORIA DE FINANÇAS

Art. 90. A Sub-Coordenadoria de Finanças - SCOF constitui uma extensão orgânica da Secretaria Municipal da Tributação e Finanças, responsável pela elaboração e coordenação da política de instruções normativas e fixadoras das diretrizes da política financeira do Município.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria Finanças - SCOF é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário, composta por um sub-coordenador, cargo de caráter de confiança..

Art. 91. À Sub-Coordenadoria de Finanças - SCOF, compete:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução da programação orçamentária e financeira;

II - controlar as receitas e despesas e as aplicações financeiras;

- III - organizar e proceder às prestações de contas mensais e anual;
- IV - administrar os procedimentos orçamentários;
- V - registro e controle de processos ;
- VI - executar os pagamentos dos compromissos financeiros;
- VII - conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
- VIII - proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE
E DESENVOLVIMENTO

Art. 92. A Secretaria de Agricultura, Meio ambiente e Desenvolvimento - SEAMAD, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, responsável pela organização do sistema municipal de agrícola, de proteção ao meio ambiente e ao desenvolvimento.

Parágrafo Único. A Secretaria de Agricultura, Meio ambiente e Desenvolvimento - SEAMAD, é uma unidade administrativa, composta de um agente político, em caráter de confiança.

Art. 93. À Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento - SEAMAD, compete:

I - acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades da agropecuária;

II - manter atualizado cadastro das atividades da agropecuária do Município, seus problemas e potencialidades;

III - coordenar trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município;

IV - acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;

V - promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse dos produtores rurais;

VI - promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem e o Agro-negócio;

VII - acompanhar o desenvolvimento de uma política agrícola justa, zelando pelos interesses dos seguimentos envolvidos no processo;

VIII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;

IX - acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares, na área de sua competência;

X - desenvolver estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;

SEÇÃO I
DA SUB-COORDENADORIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E
RECUESOS HÍDRICOS

Art. 94. A Sub-Coordenadoria de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos - SCOAARH, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, responsável pela organização do sistema municipal de agrícola, de abastecimento e dos recursos hídricos.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Agricultura, Abastecimento e Recur-

sos Hídricos - SCOAARH, é uma unidade administrativa, composta de um sub-coordenador, em caráter de confiança.

Art. 95. À Sub-Coordenadoria de Agricultura, Abastecimento e Recursos Hídricos - SCOAARH, compete:

I - inspecionar sobre o ponto de vista industrial e sanitários, os produtos de origem animal;

II - elaborar e executar planos e programas de fomento à produção e à despesa sanitária animais, bem como à produção e à despesa vegetal;

III - executar, fiscalizar e avaliar toda e qualquer atividade que, direta ou indiretamente se relacione com a expansão da pecuária e da agricultura do município;

IV - orientar os produtos sobre técnicas de colheita, beneficiamento, classificação, acondicionamento, enfardamento, armazenagem e circulação de produtos agropecuários;

V - elaborar e executar planos e programas de fomento à produção e à defesa vegetal;

VI - prestar assistência técnica e prática aos agricultores;

VII - promover a divulgação de assuntos relacionados com o fomento e a defesa da produção vegetal;

VIII - elaborar estudos e projetos de recursos hídricos e irrigação;

IX - elaborar projetos básicos e executivos, relativos à irrigação pública e privada;

X - implantar projetos de irrigação, drenagem e de recursos hídricos;

XI - elaborar estudos e projetos de irrigação a nível básico e executivo, relativo à irrigação de iniciativa pública;

XII - implantar os projetos de irrigação de iniciativa pública;

XIII - elaborar estudos e projetos de recursos hídricos e drenagem à nível de projetos básico e executivo, para fins de irrigação;

XIV - implantar os projetos de recursos de iniciativa pública;

XV - elaborar projetos com vistas à construção e implantação de obras hidráulicas;

XVI - acompanhar e avaliar a execução das obras hidráulicas para captação e armazenamento d'água contratados com terceiros;

XVII - prestar assessoramento técnico à elaboração de estudos e implantação de projetos privados de captação e armazenamento d'água;

XVIII - propor estratégias de articulação com diferentes órgão envolvidos na elaboração e implantação de projetos de captação e armazenamento d'água;

XIX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DA SUB-COORDENADORIA PARA O MEIO AMBIENTE

Art. 96. A Sub-Coordenadoria para o Meio Ambiente - SCOMA, órgão de natureza instrumental, integrante da Administração Pública Municipal Direta, tem por finalidade, executar a política municipal do Meio Ambiente, bem como promover e coordenar, direta ou indiretamente o desenvolvimento das atividades de preservação do meio ambiente do município.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria para o Meio Ambiente - SCOMA, é uma unidade administrativa, composta de um sub-coordenador, em caráter de confiança.

Art. 97. À Sub-Coordenadoria para o Meio Ambiente - SCOMA, compete:

I - formular, coordenar e executar programas e projetos que contribuam para o desenvolvimento sustentável no município;

II - promover, coordenar e supervisionar atividades relacionadas com meio ambi-

ambiente, em articulação com instituições federais, estaduais e outras, visando à preservação e a exploração consciente dos recursos naturais;

III - promover a recuperação de áreas degradadas e o enriquecimento de ecossistemas florestais;

IV - coordenar a formulação da política municipal de preservação e controle da poluição e degradação ambiental;

V - formular, coordenar e desenvolver programas e projetos visando ao desenvolvimento de formas ambientalmente sustentáveis de produção econômica;

VI - fomentar a produção industrial mais limpa, visando à exploração consciente dos recursos naturais adotando atividades econômicas ecologicamente sustentáveis;

VII - elaborar e promover a política de educação ambiental visando à compreensão pela sociedade da importância da biodiversidade e do desenvolvimento sustentável para a manutenção da qualidade de vida;

VIII - propor a criação de mecanismos, instrumentos e a execução de medidas que assegurem a conservação, preservação e a defesa ambiental;

IX - manter equipes permanentes de fiscalização de áreas verdes inclusive remanescentes e fundos de vales;

X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e atribuições.

SUBSEÇÃO III

DA SUC-COORDENADORIA DE PECUÁRIA, PISCICULTURA E APICULTURA

Art. 98. A Sub-Coordenadoria de Pecuária, Piscicultura e Apicultura - SCPPA é o órgão responsável pelas atividades de reprodução, produção animal e piscicultura e apicultura do Município.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Pecuária, Piscicultura e Apicultura - SCPPA é uma unidade indivisível, composto por um diretor em caráter de confiança, ligado diretamente ao Sub-Coordenador de Agricultura, abastecimento e Recursos Hídricos.

Art. 99. À Sub-Coordenadoria de Pecuária, Piscicultura e Apicultura - DEPPA, compete:

I - elaborar normas técnicas e padrões para os estabelecimentos e produtos de origem animal;

II - registrar, licenciar e fiscalizar os estabelecimentos que produzem, armazenem, conservem, e acondicionem produtos de origem animal;

III - elaborar planos e programas de fomento à reprodução e à defesa sanitária animal;

IV - prestar assistência técnica e prática aos criadores do município;

V - elaborar projetos com vistas ao desenvolvimento da pesca e piscicultura;

VI - implantar, operar e manter:

a) projetos voltados para a pesca;

b) prestar assistência técnica aos pescadores artesanais e fomentar as atividades de captura;

c) acompanhar e avaliar a execução de obras voltadas para a piscicultura;

VII - promover a produção e a distribuição de alevinos, com vistas ao peixamento dos açudes e mananciais;

VIII - administrar os açudes e barragens do município, do ponto de vista da pesca;

IX - formalizar e fiscalizar as atividades de pesca em águas interiores;

X - elaborar projetos com vistas ao desenvolvimento da apicultura;

- XI - implantar, operar e manter:
 - a) projetos voltados para o desenvolvimento da atividade apícola no município;
 - b) prestar assistência técnica aos apicultores artesanais e fomentar as atividades de captura;
 - c) acompanhar e avaliar a execução de obras voltadas para a apicultura;
- XII - promover a produção e a distribuição de colméias, com vistas ao desenvolvimento da atividade ;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 100. A Secretaria de Assistência Social - SEAS, é o órgão central responsável pela política municipal de assistência social.

Parágrafo Único – A Secretaria de Assistência Social - SEAS, é uma unidade da Administração Municipal, composta por um servidor em caráter de Agente Político.

Art. 101. À Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS, compete:

- I - a formulação das políticas de assistência social e dar cumprimento à Lei Orgânica da Assistência Social;
- II - a fiscalização dos serviços privados de prestação de assistência social;
- III - a coordenação e execução dos serviços públicos e promoção humana;
- IV - o registro das pessoas necessitadas que estão vinculadas a programas de auxílios;
- V - a identificação e controle das famílias e pessoas portadoras de problemas sociais graves e sua inserção na sociedade;
- VI - o controle e registro da distribuição de bens e donativos a serem repassados as pessoas necessitadas;
- VII - programas de integração e promoção dos idosos, das crianças e adolescentes; atividades de reconhecimento e valorização da cidadania além de outras correlatas e previstas em leis ou regulamentos.
- VIII - coordenar e articular as ações municipais no campo da assistência social;
- IX - propor ao Conselho Municipal de Assistência Social, a política municipal de assistência social, suas normas gerais, critérios de prioridades e de elegibilidade;
- X - propor ao Conselho Municipal de Assistência Social os padrões de qualidade na prestação dos serviços de benefícios, programas e projetos.
- XI - propor na elaboração da LDO a alocação de recursos para o desenvolvimento de programas, projetos e pagamento de benefícios;
- XII - encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios de atividades e de realização financeira da Secretaria;
- XIII - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para o município;
- XIV - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social, em articulação com o Estado e o Distrito Federal;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA COORDNADORIA GERAL

Art. 102. A Coordenadoria Geral - COG, é a unidade de assessoramento direto do Secretário de Assistência Social em suas atividades de representação política e administrativa.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Geral - COG é uma unidade da administração composta por um auxiliar em caráter de confiança.

Art. 103. À Coordenadoria Geral - COG, compete:

I - assistir o Secretário no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações externas;

II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar junto aos órgãos de imprensa a divulgação de informações sobre a atuação da Secretaria;

III - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao Secretário;

IV - preparar a correspondência da Secretaria;

V - manter arquivo de relatórios e de outros documentos de interesse do Secretário;

VI - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios internos ou externos, em apoio às decisões do Secretário;

VII - controlar a lotação e a frequência de pessoal da Secretaria;

VIII - exercer as atribuições de encaminhamento pertinentes à classificação de cargos, avaliação e promoção dos servidores da Secretaria;

IX - implantar e atualizar os registros referentes à vida funcional dos servidores;

X - encaminhar as ocorrências mensais das atividades da Secretaria ao órgão competente;

XI - administrar recursos financeiros para suprir pequenos serviços da Secretaria;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pelo Secretário.

SEÇÃO II

DA SUB-COORDNADORIA DE PROGRAMAS

Art. 104. A Sub-Coordenadoria de Programas - SCOP, é a unidade de assessoramento direto da Secretária de Assistência Social em suas atividades de administração dos Programas Sociais desenvolvidos no âmbito do Município.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Programas - SCOP é uma unidade da administração composta por um auxiliar em caráter de confiança.

Art. 105. À Sub-Coordenadoria de programas - SCOP, compete:

I - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio-econômicas local;

II - atuar diretamente na coordenação e controle das atividades de assistência social prestada à comunidade;

III - orientar os munícipes no sentido de identificar suas necessidades básicas, atendê-los no que for possível, tirando-os e encaminhando-os de conformidade com a situação apresentada.

IV - realizar cadastro das famílias carente do Município e encaminhar para os programas assistenciais do Município, Estaduais ou Federais.

V - executar ações educativas e terapêuticas, bem como prestar atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais de forma direta e em colaboração com as entidades não governamentais e representativas;

VI - incentivar a participação social na administração municipal, em termos de gestão e de acesso e universalização dos serviços públicos;

VII - estimular a implantação de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VIII - estimular e orientar a formação das diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da assistência social;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do município;

X - responder pela coordenação do Programa Bolsa Família;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III **DA SUB-COORDENADORIA DE APOIO A CRIANÇA,** **AO ADOLESCENTE E AO IDOSO**

Art. 106. A Sub-Coordenadoria de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso - SCOACAI, é o órgão responsável pela política de ação do município, junto a população infanto-juvenil, juvenil e idosos carentes.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso - SCOACAI, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria de Assistência Social, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 107. A Sub-Coordenadoria de Apoio a Criança, Adolescente e ao Idoso - SCOACAI, compete:

I - participar da formação e execução da política de proteção do município, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados, em favor da criança, do adolescente e do idoso;

II - definir objetivos e supervisionar a política municipal de formação do menor, em coerência com as diretrizes da política nacional de bem-estar do menor;

III - ordenar ou executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos e grupos carentes, especialmente a criança, o adolescente e o idoso abandonados;

IV - coordenar e supervisionar a atuação de entidades assistenciais, subvencionadas e/ou cadastradas pelo município;

V - capacitar cidadão, grupos e organizações, através de processos de auto-promoção e participação ativa, visando à formação de uma sociedade legitimamente organizada em favor da criança, do adolescente e do idoso;

VI - colaborar em atividades de assistência e bem-estar da criança, do adolescente e do idoso;

VII - formular, implementar, coordenar e avaliar a política municipal de formação de mão-de-obra, visando o adestramento do cidadão, propiciando uma melhor inserção do mesmo na formação da criança e do adolescente;

VIII - promover a realização de estudos, pesquisas e a divulgação de informação sobre a área específica de competência da Secretaria, visando orientar a ação do governo municipal e dos órgãos de classe;

IX - colaborar em atividades de assistência e bem-estar do Idoso;

X - exercer outras atividades correlatas, principalmente as que forem atribuídas pelo Secretário Municipal de assistência Social.

XI - defender, promover e garantir os direitos da criança e do adolescente, do idoso, enfim de todos os seguimentos da sociedade que necessitarem, através de atendimento jurídico, psicológico, social e prevenção e combate à violência doméstica;

XII - desenvolver outras atividades pertinentes.

SEÇÃO IV **DO DEPARTAMENTO DE APOIO À CIDADANIA**

Art. 108. O Departamento de Apoio à Cidadania - DEAC, é o órgão responsável pela política de ação do município, junto a população dos mais carentes.

Parágrafo único. Departamento de Apoio à Cidadania - DEAC, é uma unidade administrativa indivisível da Secretaria de Assistência Social, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 109. Ao Departamento de Apoio à Cidadania - DEAC, compete:

I - participar da formação e execução da política em favor da cidadania do Município, diretamente ou por meio de cooperação com organismos públicos ou privados;

II - executar os programas e projetos de assistência social atuando em suas diferentes áreas, que se subdividem em rede de proteção básica e especial;

III - definir objetivos e supervisionar a política municipal de formação de grupos de pessoas, em coerência com as diretrizes da política nacional de apoio à cidadania;

IV - ordenar ou executar a prestação de serviços assistenciais, propiciando condições mínimas à promoção dos indivíduos;

IV - a proteção básica com caráter mais preventivo visando propiciar a autonomia das famílias;

V - a proteção especial englobando abrigos e outros equipamentos voltados ao atendimento individualizado com intervenções para reorganizar o grupo familiar fragilizado pelo abandono, maus tratos físicos ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, medidas sócio educativas, situação de trabalho infantil, dentre outras atividades;

VI - coordenar e supervisionar a atuação de entidades assistenciais, subvencionadas e/ou cadastradas pelo Município;

VII - capacitar cidadão, grupos e organizações, através de processos de autopromoção e participação ativa, visando à formação de uma sociedade legitimamente organizada em favor da cidadania;

VIII - promover a realização de estudos, pesquisas e a divulgação de informações sobre a área específica de competência da Divisão, visando orientar a ação do Governo Municipal e dos órgãos de classe;

IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Chefe Imediato.

CAPÍTULO VII **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Art. 110. A Secretaria de Educação e Cultura - SEEC, é o órgão responsável pela organização, direção, acompanhamento e execução dos programas e projetos destinados à implantação e desenvolvimento da política educacional do município.

Parágrafo Único. A Secretaria de Educação e Cultura - SEEC, é uma unidade administrativa, composta por um Agente Político.

Art. 111. À Secretaria de Educação e Cultura - SEEC, compete:

I - coordenar as atividades de preparação e de execução da Conferência Municipal de Educação, objetivando avaliar a situação educacional do município e fixar as diretrizes da política municipal de educação, de conformidade com a nova LDB;

II - elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar e das organizações da sociedade, o Plano Municipal de Educação de duração anual e plurianual;

III - atuar, prioritariamente, na educação infantil e no ensino fundamental;

IV - elaborar, executar e superintender programas suplementares de apoio ao educando no que se refere a material pedagógico, didático-escolar, alimentação e Assistência a saúde;

V - estimular o processo de democratização da escola pública, mediante eleição direta para diretores, vice-diretores e conselhos escolares pelos corpos docentes, discentes, servidores e pais de alunos;

VI - integrar-se ao conselho Municipal de Educação, visando a formulação e controle da execução da política municipal de educação e cultura;

VII - elaborar e executar, com a participação das organizações dos trabalhadores em educação, programas de valorização do pessoal docente e técnico-administrativo, mediante:

a) capacitação, aperfeiçoamento e atualização do pessoal do magistério;

b) políticas setoriais de melhoria salarial e de incentivo à qualificação profissional;

VIII - elaborar e executar, com a participação da comunidade escolar, ouvido o Conselho Municipal de Educação, a política municipal de educação infantil;

IX - apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada, destinados às pessoas portadores de deficiência física, mental e sensorial;

X - assessorar as tomadas de decisões das escolas, no âmbito administrativo e pedagógico;

XI - estabelecer intercâmbio com as instâncias estaduais e federais de educação, para a viabilização de projetos e ações na área educacional do município;

XII - coordenar as atividades da Secretaria, observado a legislação em vigor;

XIII - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;

XIV - propor a nomeação de professores, observando a legislação em vigor;

XV - operacionalizar as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

XVII - propor a designação de comissionados para as unidades administrativas da Secretaria;

XVIII - apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria ;

SEÇÃO I

DA COORDNADORIA DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 112. A Coordenadoria de Supervisão Escolar - COSE, é o órgão responsável pelo assessoramento das atividades de supervisão pedagógicas da rede municipal de ensino.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Supervisão Escolar - COSE, é uma unidade administrativa indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Educação, Cultura e Desportos, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 113. À Coordenadoria de Supervisão Escolar - COSE, compete:

I - coordenar medidas para a implantação da política de supervisão pedagógica municipal, nos setores de sua competência;

II - coordenar a execução dos programas educacionais no âmbito municipal;

III - orientar no planejamento de ensino;

IV - prestar assistência técnica e supervisão pedagógica aos estabelecimentos de educação infantil e ensino fundamental;

V - colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino;

VI - orientar e coordenar as atividades de supervisão pedagógicas desenvolvidas na rede municipal de ensino;

VII - elaborar e coordenar os programas de aperfeiçoamento e especialização do magistério municipal;

VIII - planejar, orientar e coordenar as atividades culturais e artísticas, a serem desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino dentro dos padrões e caracteres didáticos-pedagógicos;

IX - prestar assistência técnica pedagógica ao ensino especial e aos programas de alfabetização;

X - elaborar estudos e pesquisas relativas ao problema do excepcional, bem como como a currículo, métodos e técnicas de ensino especial;

XI - a coordenação e elaboração do projeto pedagógico para as escolas, em comum acordo com as demais áreas, no âmbito da educação;

XII - a elaboração de programas e atividades da sua área de atuação, assegurando as interfaces com os demais serviços;

XIII - o assessoramento técnico aos professores, visando contribuir para a eficiência e eficácia no desempenho dos mesmos, em função da melhoria dos padrões do ensino local;

XIV - a coordenação de programas e sugestões de encaminhamentos para a recuperação de alunos;

XV - a avaliação dos resultados do ensino no âmbito do Município;

XVI - assessorar as direções de escolas nas atividades de matrícula, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas, calendário escolar e grade curricular;

XVII - verificação de transferências recebidas, providenciando, quando necessário, as devidas adaptações de disciplinas;

XVIII - incentivar as escolas a manterem uma constante integração com as comunidades;

XIX - integrar-se ao Ciclo Básico, criando espaços de trabalho junto ao professor e profissionais objetivando facilitar o aprendizado do alunato;

XX - estimular a pesquisa, a produção acadêmica e a organização e divulgação de produções de alunos;

XXI - promover a formação continuada dos educadores da rede municipal de ensino;

XXII - estimular os projetos de inovações educacionais;

XXIII - acompanhar os professores com o livro didático, levantando alternativas de trabalho a partir do mesmo;

XXIV - implantar os Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's;

XXV - implantar os Ciclos Básicos;

XXVI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE PEDAGOGIA E ORIENTAÇÃO

Art. 114. A Coordenação de Pedagogia e Orientação - COPO, é o órgão responsável pelo assessoramento das atividades do processo ensino-aprendizagem na rede municipal de ensino.

Parágrafo Único. A Coordenação de Pedagogia e Orientação - COPO, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Educação, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 115. À Coordenação de Pedagogia e Orientação - COPO, compete:

I - coordenar medidas para a implantação da política municipal de educação nos setores de sua competência;

II - coordenar a execução dos programas municipais de educação no âmbito do município;

III - orientar no planejamento de ensino;

IV - prestar assistência técnica e pedagógica aos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

V - colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino;

VI - orientar e coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede municipal de ensino;

VII - elaborar e coordenar programas de aperfeiçoamento e especialização do quadro do magistério municipal;

VIII - planejar, orientar e coordenar as atividades culturais/didático/pedagógicas a serem desenvolvidas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

IX - prestar assistência técnico/pedagógica ao ensino especial e aos programas de alfabetização;

X - elaborar estudos e pesquisas relativas ao problema do excepcional, bem como a currículo, métodos e técnicas de ensino, de conformidade com as últimas concepções e legislação;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III **DA COORDENADORIA DE CULTURA**

Art. 116. A Coordenadoria de Cultura - COC, é o órgão responsável pela elaboração, coordenação, acompanhamento e avaliação da política cultural.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Cultura - COC, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Educação, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 117. À Coordenadoria de Cultura - COC, compete:

I - incentivar as atividades artísticas e culturais, promovendo concursos e outros certames no âmbito do Município;

II - elaborar e executar programas de caráter educativo, valendo-se do rádio, televisão e outros veículos de comunicação;

III - supervisionar a organização e o funcionamento de bibliotecas escolares;

IV - promover caravanas culturais, tendo por objetivo difundir as letras e as artes entre as comunidades, motivando-as para atividades culturais;

V - planejar, elaborar e coordenar o calendário e o plano municipal de eventos culturais, com a participação de escolas e agremiações;

VI - desenvolver e executar o plano municipal de turismo;

VII - promover atividades que propiciem recreação e lazer à população;

VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V **DA DIREÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

Art. 118. A Direção de Estabelecimento de Ensino - DEE, é o órgão capaz de organizar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar as atividades escolares, no âmbito de cada unidade.

Parágrafo Único. Direção de Estabelecimento de Ensino - DEE, são unidades administrativas ligadas diretamente ao Secretário de Educação e Cultura, composta por um servidor em caráter de confiança, podendo ser eleito.

Art. 119. À Direção de Estabelecimento de Ensino - DEE, compete:

I - a integração pedagógica e administrativa de todos os seguimentos escolares, especificamente das unidades;

- II - a organização e distribuição dos trabalhos;
- III - o cumprimento da legislação do ensino e normas da escola;
- IV - a representação oficial do estabelecimento;
- V - a conservação e manutenção do prédio, material e equipamentos;
- VI - organização e implementação do Conselho Diretor através de eleição;
- VII - a proposição de um plano de trabalho anual, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Diretor da Escola e pelo Conselho Escolar;
- VIII - a aplicação dos recursos financeiros junto ao colegiado, conforme as prioridades definidas em plano de trabalho, aprovado pelo Conselho Diretor de Escola;
- IX - a elaboração e atualização do Regimento Interno da Escola;
- X - a requisição, remoção e controle de pessoal junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos;
- XI - a fomentação e participação do processo de formação continuada ou de capacitação profissional ou de profissionalização;
- XII - a incentivação e/ou indução a implementação de inovações educacionais;
- XIII - a criação de um clima favorável a formação de uma cultura de avaliação na Escola;
- XIV - providências quanto a documentação do aluno e da Escola;
- XV - estabelecimento de parcerias;
- XVI - elaboração de relatório, das atividades anuais.

SEÇÃO VI

DA VICE-DIREÇÃO DE ESTABELECIMENTO DE ENINO

Art. 120. A Vice-Direção de Estabelecimento - VDEE , compete substituir o Diretor de Estabelecimento de Ensino em seus impedimentos, bem como exercer as atividades paralelamente ao Diretor.

SEÇÃO VII

DA SUB-COORDNADORIA DE CRECHES

Art. 121. A Sub-Coordenadoria de Creches - SCOC, é o órgão capaz de organizar, coordenar, articular, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas creches, no âmbito do Município.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Creches - SCOC, são unidades indivisíveis da Secretaria de Educação, Cultura e Desportos, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 122. À Sub-Coordenadoria de Creches - SCOC, compete:

- I - a integração administrativa de todos os seguimentos que dizem respeito à creche;
- II - a organização e distribuição dos trabalhos;
- III - o cumprimento da legislação do ensino e normas internas, principalmente no que diz respeito ao trato com crianças;
- IV - a representação oficial do estabelecimento;
- V - a conservação e manutenção do prédio, material e equipamentos;
- VI - organização e implementação da rotina de trabalho junto às crianças;
- VII - a proposição de um plano de trabalho anual, construído coletivamente e aprovado pelo Secretário de Educação, Cultura e Desportos;
- VIII - a aplicação dos recursos financeiros junto ao colegiado, conforme as prioridades definidas em plano de trabalho, aprovado pelo Secretário de Educação;

IX - a requisição, remoção e controle de pessoal junto a Secretaria de Educação;

X - a fomentação e participação do processo de formação continuada ou de capacitação profissional ou de profissionalização;

XI - incentivo e/ou indução a implementação de inovações educacionais a nível de educação infantil;

XII - a criação de um clima favorável a formação de uma cultura de avaliação na creche;

XIII - estabelecimento de parcerias;

XIV - elaboração de relatório, das atividades anuais;

XV - desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 123. O Departamento de Alimentação Escolar - DEAE, é o órgão responsável pela política de planejamento, execução, controle e avaliação da alimentação escolar no Município.

Parágrafo Único. O Departamento de Alimentação Escolar - DEAE é uma unidade administrativa indivisível, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 124. Ao Departamento de Alimentação Escolar - DEAE, compete:

I - coordenar a execução das atividades com a alimentação escolar no município;

II - supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica na rede de ensino oficial;

III - desenvolver programas preventivos de saúde, higiene, segurança e outros de educação complementar;

IV - desenvolver a política de capacitação e reciclagem da equipe técnica, professores, merendeiras e todo pessoal envolvido nos programas de saúde e alimentação escolar;

V - estabelecer intercâmbio com instituições e entidades para a realização de programas na área de assistência à alimentação escolar;

VI - executar programas, projetos e convênios específicos em sua área;

VII - supervisionar a escolha e distribuição da merenda escolar;

VIII - coordenar a elaboração do cardápio alimentar;

IX - coordenar o desenvolvimento e atuação das merendeiras ;

XI - promover encontros estudantis com o objetivo de promover intercâmbio alimentar no âmbito do Município;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desportos.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO RURAL

Art. 125. O Departamento de Ensino Rural - DEER, é o órgão responsável pela política de planejamento, execução, controle e avaliação da educação básica nas escolas da zona rural do Município.

Parágrafo Único. O Departamento de Ensino Rural - DEER é uma unidade administrativa indivisível, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 126. Ao Departamento de Ensino Rural - DEER, compete:

I - desenvolver atividades relacionadas a expediente, pessoa, escrituração escolar e arquivo, datilografia, digitação e material das escolas rurais;

II - receber, verificar e expedir toda a documentação referente ao aluno e ao Departamento de Ensino Rural;

III - responsabilizar-se pela correspondência recebida e expedida;

IV - participar dos trabalhos de matrículas e da organização de classes, atendendo aos critérios estabelecidos;

V - coleccionar leis, decretos, portarias e outros instrumentos legais referentes e assuntos educacionais e de interesse do Departamento de Ensino Rural;

VI - cuidar da conservação dos prédios escolares, mantendo limpas todas as suas dependências, mobiliário e equipamento em geral;

VII - receber e encaminhar as pessoas que procurem o Departamento de Ensino Rural, prestando-lhe as devidas informações;

VIII - fiscalizar toda a área ocupada pelo Departamento;

IX - gerenciar a merenda escolar e cuidar de sua distribuição;

X - atuar junto ao corpo docente, visando o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem, através de atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação.

XI - atuar diretamente junto ao corpo docente, visando o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

XII - planejar, acompanhar e orientar o processo ensino-aprendizagem;

XIII - sugerir a adoção de processo de ensino mais atualizado e que melhor se ajuste ao meio escolar;

XIV - estimular a criatividade;

XV - incentivar o espírito de pesquisa;

XVI - analisar os resultados educacionais alcançados;

XVII - desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII **DA SECRETARIA DE DESPORTOS E LAZER**

Art. 127. A Secretaria de Desportos e Lazer - SEDL, é o órgão responsável pela organização, direção, acompanhamento e execução dos programas e projetos destinados à implantação e desenvolvimento da política educacional/desportista do município.

Parágrafo Único. A Secretaria de Desportos e Lazer - SEDL, é uma unidade administrativa, composta por um Agente Político.

Art. 128. À Secretaria de Desportos e Lazer - SEDL, compete:

I - promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade o desportista em potencial;

II - desenvolver e abrir canais de comunicação entre a Secretaria e a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento do esporte e do lazer pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;

III - promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva e de atividades de lazer visando a complementaridade da educação escolar e familiar;

IV - acompanhar o trabalho individual do atleta e das pessoas envolvidas com o esporte e lazer harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com a família, e de consequência com a comunidade, para reduzir os atritos comportamentais inerentes e naturais entre os membros comunitários;

V - interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

VI - promover a ação social através do desporto e lazer e conselhos comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada pela Secretaria de Desportos;

VII - difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;

VIII - organizar torneios esportivos, atividade de lazer em todas as áreas do Município, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria;

IX - manter, junto à Secretaria de Educação, serviços de apoio à prática da educação física e lazer educativo.

X - difundir, de forma organizada, a prática do esporte e do lazer no âmbito do Município, visando, principalmente, ao aprimoramento da aptidão física;

XI - incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;

XII - promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população local, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;

XIII - promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento da medicina esportiva e de equipamentos multifuncionais;

XIV - efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos desportivos e de lazer, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;

XV - desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art. 129. O Departamento de Esportes - DEE, é o órgão responsável pela elaboração, coordenação, acompanhamento e avaliação da política voltada para o desporto em geral no Município.

Parágrafo Único. O Departamento de Esportes - DEEP, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Desportos e Lazer, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 130. Ao Departamento de Esportes - DEEP, compete:

I - incentivar as atividades desportivas amadoras, promovendo cursos e certames no âmbito do Município;

II - elaborar e executar programas de caráter educativo, valendo-se dos veículos de comunicação existentes no Município;

III - supervisionar a organização e o funcionamento de ginásios e quadras poliesportivos existentes na municipalidade;

IV - planejar, elaborar e coordenar o calendário e o plano municipal de eventos esportivos, com a participação de escolas e agremiações;

V - promover o esporte-educação nas escolas da rede municipal de ensino da zona urbana e rural;

- VI - orientar, promover e assistir as atividades desportivas nos estabelecimentos de ensino;
- VII - estimular e apoiar as iniciativas da comunidade nas áreas de esportes e lazer;
- VIII - apoiar as agremiações desportivas do Município;
- IX - administrar estádios e ginásios esportivos pertencentes ao município;
- X - organizar projetos de criação de uma infra-estrutura para a prática do esporte e lazer;
- XI - promover atividades que propiciem recreação e lazer à população;
- XII - desenvolver programas especiais para o atendimento das diversas modalidades esportivas;
- XIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE LAZER

Art. 131. O Departamento de Lazer - DEL, é o órgão responsável pela elaboração, coordenação, acompanhamento e avaliação da política voltada para o lazer e o bem estar em geral dos munícipes.

Parágrafo Único. O Departamento de Lazer - DEL, é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Desportos e Lazer, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 132. Ao Departamento de Lazer - DEL, compete:

- I - coordenar e elaborar o Plano Municipal de Eventos voltados para o lazer e o bem estar da população da sua população;
- II - promover o lazer nas escolas da rede municipal de ensino;
- III - elaborar e executar programas de entretenimento, valendo-se do rádio, televisão e outros veículos de comunicação;
- IV - supervisionar as unidades voltadas para a prática do lazer no Município;
- V - planejar, elaborar e coordenar o calendário e o plano municipal de eventos, com a participação de escolas municipais;
- VI - promover o lazer nas escolas da rede municipal de ensino da zona urbana e rural;
- VII - orientar, promover e assistir as atividades voltadas para o lazer nos estabelecimentos de ensino e na comunidade como um todo;
- VIII - estimular e apoiar as iniciativas da comunidade nas atividades voltadas para o lazer;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 133. A Secretaria de Infra-Estrutura - SEIE, órgão de natureza substantiva, integrante da Administração Pública Municipal Direta, é a organização base da Administração Municipal destinada à realização de metas e objetivos, previstos na Lei Orgânica Municipal e em Leis específicas, incumbida de executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais, saneamento básico, conservação e manutenção de próprios públicos.

Parágrafo Único. A Secretaria de Infra-Estrutura - SEIE, é uma unidade administrativa, composta por um Agente Político.

Art. 134. À Secretaria de Infra-Estrutura - SEIE, compete:

- I - promover medidas para a implantação política municipal de obras públicas;

II - controlar, operacional e formalmente, a aplicação dos recursos Federais e Estaduais conveniados;

III - integrar a ação municipal no setor com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infra-estrutura econômica;

IV - articular-se com órgãos e entidades Federais e Estaduais do setor;

V - controlar e fiscalizar a conservação de serviços e os padrões de segurança e de qualidade;

VI - combater a poluição ambiental nas suas diversas formas;

VII - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do município nos setores de edificações, fontes de energia, saneamento básico, telecomunicações e outras que lhe sejam delegados pelo Prefeito do Município;

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO I

DA SUB-COORDENADORIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 135. A Sub-Coordenadoria de Obras e Serviços - SCOOS, é o órgão responsável pela coordenação das atividades de obras e serviços municipais.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Obras e Serviços - SCOOS é uma unidade administrativa, indivisível, subordinada diretamente ao Secretário de Infra-Estrutura.

Art. 136. À Sub-Coordenadoria de Obras e Serviços - SCOOS, compete:

I - coordenar medidas para a implantação no município da política de sua competência;

II - articular a ação municipal, no âmbito da Secretaria Infra-Estrutura, com as demais iniciativas de fortalecimento e expansão da infra-estrutura básica;

III - encarregar-se do controle e da fiscalização de concessão de obras públicas, bem como dos padrões de segurança e de qualidade no setor;

IV - controlar obras e serviços de iniciativa do município nos setores de sua competência;

V - promover o acompanhamento da execução dos planos, projetos e obras do Município;

VI - promover a organização e a manutenção do cadastro de edificações públicas, rede de esgotos, saneamento e drenagem do município;

VII - supervisionar todas as atividades relativas à prestação de serviços urbanos de competência da Coordenadoria;

VIII - zelar pela observância das posturas municipais em assuntos de sua competência;

IX - promover com regularidade os serviços de limpeza da Cidade;

X - coordenar a remoção de animais mortos encontrados nas vias públicas;

XI - promover a conservação de materiais e equipamentos empregados nos serviços de competência da Secretaria;

XII - fixar os itinerários para a coleta de lixo;

XIII - fixar dias e horários para as operações de capinação, varrição e lavagem de logradouros;

XIV - promover a apropriação dos custos dos serviços de limpeza pública, coordenando-se e assessorando-se com a Secretaria de Tributação e Finanças;

XV - coordenar a distribuição dos veículos utilizados nos serviços urbanos de sua competência;

- XVI - promover a apreensão de animais soltos nos logradouros e vias públicas;
- XVII - coordenar a manutenção dos serviços públicos de arborização, praças, parques e jardins do município;
- XVIII - informar aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal sobre o estado de conservação dos logradouros públicos;
- XIX - coordenar os serviços de limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais, em conjunto com a iniciativa privada;
- XX - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade, dando-lhe o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- XXI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem atribuídas pelo Secretário de Infra-Estrutura.

SEÇÃO II

DA SUB-COORDENADORIA DE TRANSPORTES E VIAS

Art. 137. A Sub-Coordenadoria de Transportes e Vias - SCOTV, é o órgão responsável pela execução dos serviços de controle, manutenção e abastecimento da frota municipal.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Transportes e Vias - SCOTV, é uma unidade indivisível da Secretaria de Infra-Estrutura, subordinada diretamente ao Secretário, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 138. À Sub-Coordenadoria de Transportes e Vias - SCOTV, compete:

I - manter a frota de veículos da Prefeitura, assim como máquinas e equipamentos usados em serviços, fazendo promover o controle quanto ao uso, gastos e depreciações;

II - promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, o conserto e a recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

III - promover a distribuição dos veículos pelos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as disponibilidades da frota;

IV - supervisionar a execução dos serviços de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos;

V - inspecionar, periodicamente, os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, verificando os estados de conservação, providenciando os consertos necessários;

VI - determinar o estoque máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;

VII - controlar as despesas de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

VIII - providenciar a documentação necessária à circulação dos veículos da frota da Prefeitura;

IX - elaborar quadros demonstrativos mensais, por veículos e por órgãos, relativos aos gastos de combustível e manutenção;

X - coordenar medidas para a implantação da política municipal de viação;

XI - encarregar-se do controle e da fiscalização da concessão de serviços de transporte e dos padrões de segurança e de qualidade no setor;

XII - controlar e supervisionar obras e serviços de iniciativa do município no setor de transportes;

XIII - promover o acompanhamento da execução do Plano Municipal de Viação;

XIV - promover a organização e a manutenção do cadastro das vias de Transporte do Município;

XV - coordenar medidas para a implantação da política rodoviária municipal;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias vicinais do Município;

XVII - promover a execução dos serviços de construção, pavimentação e conservação das estradas municipais;

XVIII - zelar pela conservação das estradas e caminhos municipais, propondo ao Secretário a instauração de processos para apuração de responsabilidade quando for o caso;

XIX - promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviárias;

XX - apresentar, na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados, de acordo com as normas vigentes;

XIV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Infra-estrutura.

SEÇÃO III **DA SUB-COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA E GUARDA**

Art. 139. A Sub-Coordenadoria de Vigilância e Guarda - SCOVG, é o órgão responsável pela execução dos serviços de proteção e guarda dos próprios públicos.

Parágrafo Único. A Sub-Coordenadoria de Vigilância e Guarda - SCOVG, é uma unidade indivisível da Secretaria de Infra-Estrutura, subordinada diretamente ao Secretário, composta por um servidor em caráter de confiança.

Art. 140. À Sub-Coordenadoria de Vigilância e Guarda - SCOVG, compete:

I - alocar recursos humanos necessários à vigilância das unidades administrativas e bens públicos;

II - estabelecer cronograma de vigilância e submetê-los ao chefe imediato;

III - guardar e manter as unidades administrativas e os próprios públicos com o pessoal específico para as tarefas a serem desenvolvidas;

IV - fazer cumprir pelo pessoal a ser utilizado nos serviços de vigilância, os horários determinados.

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que forem determinadas pelo Secretário.

TÍTULO III **DAS RESPONSABILIDADE FUNDAMENTAIS E ATRIBUIÇÕES DOS** **OCUPANTES DE POSIÇÃO DE CHEFIA**

CAPÍTULO I **DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS**

Art. 141. São atribuições dos Secretários as previstas na Lei Orgânica Municipal e, a seguir, as dispostas:

I - planejar as atividades sob a sua responsabilidade e promover a administração da Secretaria em estrita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, da administração federal e estadual;

II - exercer a liderança política e institucional do setor polarizado pela Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito e os outros Secretários do Município, em assuntos de competência da Secretaria;

IV - despachar diretamente com o Prefeito;

V - participar das reuniões dos Conselhos instituídos na Lei Orgânica Municipal;

VI - propor ao Prefeito a declaração de idoneidade de pessoas físicas e jurídicas que, na prestação de serviços, no fornecimento de bens ou na execução de obras, tenham-se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município, observando o procedimento estabelecido em Lei;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da gerência e das entidades e dela vinculadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão enseja recurso;

IX - emitir parecer de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;

X - autorizar a instauração de processos de licitação, através da Secretaria correspondente, nos casos de compras, alienações e serviços gerais, e através da Secretaria de Infra-estrutura, nos casos de obras e serviços de engenharia;

XI - determinar a dispensa de licitação nos casos previstos na legislação aplicável à espécie;

XII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas entidades e dela vinculadas, a proposta orçamentária e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIII - expedir portaria e resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da mesma;

XIV - apresentar, trimestralmente e anualmente, ao Prefeito Municipal, relatório crítico-interpretativo das atividades da Secretaria;

XV - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte;

XVI - aprovar, por meio de resolução, os orçamentos anuais de órgãos em regime especial e de Fundações vinculadas e mantidas pelo Poder Executivo;

XVII - solicitar ao Prefeito do Município, relativamente a entidades vinculadas e por questão de natureza técnica, financeira, econômica ou institucional, sucessivamente, a intervenção nos órgãos de direção, a substituição de dirigentes e/ou dirigentes a extinção de entidades;

XVIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XIX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CHEFIA

Art. 142. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes de Chefia em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional da Secretaria, cabendo-lhe especificamente:

I - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimento a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;

II - promover o treinamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo crítica construtiva do seu desempenho funcional;

III - treinar permanentemente seus substitutos e promover, quando não houver inconvenientes de natureza administrativa ou técnica, a prática de rodízio entre os subordinados, a fim de permitir-lhes adquirir visão integrada do órgão;

IV - incentivar entre os subordinados a criatividade e a participação crítica na formulação, na revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como as divisões técnicas e administrativas do órgão;

- V - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas no órgão e promover intercâmbio entre as Secretarias e órgão do município;
- VI - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
- VII - manter, nos órgãos que dirigem, orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;
- VIII - inculcar nos subordinados o dever de bem servir ao público;
- IX - desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao município e as autoridades instituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na administração pública;
- X - assessorar o Secretário em assuntos inerentes ao órgão que dirige;
- XI - despachar diretamente com os Secretários quando for o caso;
- XII - delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- XIII - avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis com a sua posição e as determinadas, expressamente pelo seu Secretário ou Prefeito Municipal;
- XV - aos designados, compete substituir os seus respectivos Secretários nas suas ausências e impedimentos e sucedê-lo em caso de vacância, até a nomeação de novo titular;
- XVI - submeter aos Secretários as propostas da programação anual de trabalho;
- XVII - assessorar o Secretário na formação de planos, programas e na tomada de decisões;
- XVIII - proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao nível de direção imediata superior e decisórios em processos de sua competência;
- XIX - promover a requisição de material permanente ou de consumo para os órgãos que dirigem;
- XX - manter a disciplina do pessoal sob a sua direção;
- XXI - propor a aplicação de medidas disciplinares que excedem à sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXII - organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a para a Secretaria de Administração e Finanças;
- XXIII - abonar faltas e atrasos sob sua subordinação;
- XXIV - manter registro das atividades dos respectivos órgãos;
- XXV - apresentar ao Chefe imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua direção, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
- XXVI - promover o fornecimento de informações, certidões, atestados e outros requeridos e autorizados sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção;
- XXVII - fazer cumprir o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XXVIII - propor a nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;
- XXIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviços de competência da gerência que lhe é competente;

XXX - remeter ou fazer remeter, ao Arquivo Municipal, todos os processos e papéis devidamente ultimados, a requisitar aqueles que interessem aos respectivos órgãos;

XXXI - exercer outras atividades correlatas, especialmente os que lhe forem atribuídos pelo seu Secretário e Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III **DOS DEMAIS SERVIDORES**

Art. 143. Aos servidores cujas atribuições não forem especificadas na presente Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do trabalho.

TÍTULO IV **DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Art. 144. O horário de trabalho dos órgãos da Prefeitura será fixado pelo Prefeito, atendendo-se às necessidades dos serviços, obedecidos os limites máximos e mínimos das horas semanais de trabalho fixados no Regime Único dos Servidores Públicos Municipais.

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES**

CAPÍTULO I **GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 145. O provimento de função de chefia deve tomar em consideração a formação e a experiência profissional do candidato, sua afinidade com a função e a capacidade por ele demonstrada no exercício de atividades administrativas.

§ 1º - As designações, obedecidas as leis reguladoras dos exercícios das profissões, tem caráter transitório, referindo-se, sempre que possível, aos objetivos, programas e metas a serem cumpridos pelos ocupantes da função.

§ 2º - Os responsáveis pela implantação ou direção de projetos e de programas de duração superior a dois anos devem sujeitar-se, anualmente, a programa de treinamento formal, por meio de observação ou de estágio, conforme cada caso.

Art. 146. Os Secretários e demais escalões tem deveres e prerrogativas sujeitas as que determinam a Lei Orgânica do Município.

Art. 147. A Prefeita Municipal baixará normas dispondo sobre a natureza e a forma dos atos administrativos e sua divulgação oficial.

Art. 148. Mediante convênios com entidades públicas, privadas e filantrópicas, a Prefeitura agirá de forma supletiva, nas atividades de assistência social a indigentes e necessitados e de amparo ao menor abandonado.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal poderá manter entidades ou estabelecimentos para fins assistenciais, com o propósito de treinar pessoal para essa atividade e fiscalizar o desempenho dessas entidades convenientes.

Art. 149. A Prefeitura promoverá atividades de caráter cultural e artístico por intermédio de suas Unidades Administrativas afins ou em conjunto com a iniciativa privada.

Art. 150. A Prefeitura Municipal procurará, na medida do possível e do interesse do Município, buscar obter recursos financeiros sob a forma de celebração de convênios com os governos Federal e Estadual, para a execução de obras e serviços municipais, de acordo com o que estabelece a Lei Orgânica Municipal.

Art. 151. As transferências federais e estaduais e outros recursos de quaisquer fontes, serão sempre recebidos pela Secretaria de Administração e Planejamento, que os creditará aos órgãos destinatários.

Art. 152. O servidor municipal fica sujeito ao regime jurídico único estabelecido em Lei e poderá ser comissionado no exercício de funções de Chefia, direção e assessoramento, sem perder o vínculo empregatício.

Art. 153. Os órgãos integrantes das estruturas básicas das Secretarias, que não estão incluídos nesta Lei, farão o seu próprio Regulamento, obedecendo as normas vigentes.

Art. 154. O nível de direção superior da Secretaria é representado pelo cargo de Secretário.

Art. 155. É indelegável a competência do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - autorização de despesas que corram à conta do Fundo de Participação dos Municípios;

II - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja sua finalidade;

III - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidades públicas;

IV - alteração de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

V - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta de acordo com a Lei Orgânica Municipal;

VI - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

VII - aprovação de projetos de arruamento, loteamento e sub-divisão de terrenos;

VIII - sancionar, promulgar, e fazer publicar as leis aprovadas bem como expedir decretos, portarias, regulamentos e outros atos administrativos;

IX - nomear e exonerar os secretários e os demais ocupantes de cargos ou funções gratificadas;

CAPÍTULO III **DOS CARGOS E QUANTITATIVOS**

Art. 156. Para atender e responder pelas unidades da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, ficam criados pela presente Lei e incorporados ao seu Quadro Permanente de Pessoal, as Funções Auxiliares do Executivo, em caráter de confiança, conforme siglas, denominações e quantitativos dispostos no **Anexo I** da presente Lei.

Parágrafo Único. O quadro de cargos de provimento de confiança do Poder Executivo Municipal, passa a ser o definido no **Anexo I** desta Lei e serão nomeados através de ato do Poder Executivo.

Art. 157. Os vencimentos e subsídios dos cargos de provimento de confiança do Poder Executivo, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie e na legislação municipal, passam a ser os dispostos no **Anexo II** da presente Lei, devendo sofrer realinhamentos, por Lei, mediante as necessidades.

Parágrafo Único. Os diretores e vice-diretores de estabelecimentos de ensino, face as atuais circunstâncias, serão regidos por legislação específica, inclusive as disposições da Lei nº 212, de 21/12/2001.

Art. 158. A investidura em cargo de provimento de confiança, previsto no Anexo I desta Lei, importa obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral e sempre que solicitado.

Art. 159. As despesas decorrentes da presente Lei, correrão a conta das dotações orçamentárias dispostas para os gastos com pessoal, previstas no Orçamento Geral do Município.

Art. 160. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especificamente a Lei 267, de 30 de junho de 2006 e suas alterações posteriores, mesmo que não citadas.

Pref. Mun. de Bom Sucesso/PB., aos 12 de janeiro de 2009.

Gilson Cavalcante de Oliveira
- Prefeito Municipal -



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso
RUA ANTONIO ALMINO, 34 - CGC. Nº 08.920.571/0001-56

Lei nº 297/2009.

ANEXO I

SIGLA	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
FCE-01	Secretário Chefe do Gabinete	01
FCE-01	Secretário de Administração e Planejamento	01
FCE-01	Secretário de Saúde	01
FCE-01	Secretário de Tributação e Finanças	01
FCE-01	Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento	01
FCE-01	Secretário de Assistência Social	01
FCE-01	Secretário de Educação e Cultura	01
FCE-01	Secretário de Desportos e Laser	01
FCE-01	Secretário de Infra-Estrutura	01
FCE-02	Controlador	01
FCE-03	Tesoureiro	01
FCE-04	Assessor Jurídico	01
FCE-05	Assessor Administrativo	01
FCE-06	Assessor Especial	01
FCE-07	Assessor de Comunicação	01
FCE-08	Diretor Geral da Unidade Hospitalar	01
FCE-09	Diretor Clínico da Unidade Hospitalar	01
FCE-10	Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar	01
FCE-11	Diretor de Estabelecimento de Ensino	08
	Até 25 alunos	
	De 26 a 50 alunos	
	De 51 a 100 alunos	
	Acima de 100 alunos	

FCE-12	Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino Acima de 100 alunos	02
FCE-13	Coordenador Geral	04
FCE-14	Coordenador	06
FCE-15	Sub-Coordenador	13
FCE-16	Diretor de Departamento	08

Pref. Municipal de Bom Sucesso/PB., aos 12 de janeiro de 2009.

Gilson Cavalcante de Oliveira
- Prefeito Municipal -



ESTADO DA PARAÍBA

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso
RUA ANTONIO ALMINO, 34 - CGC. Nº 08.920.571/0001-56

Lei nº 297/2009.

ANEXO II

SIGLA	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO VENCIMENTO
FCE-01	Secretário Chefe do Gabinete	1.800,00
FCE-01	Secretário de Administração e Planejamento	1.800,00
FCE-01	Secretário de Saúde	1.800,00
FCE-01	Secretário de Tributação e Finanças	1.800,00
FCE-01	Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento	1.800,00
FCE-01	Secretário de Assistência Social	1.800,00
FCE-01	Secretário de Educação e Cultura	1.800,00
FCE-01	Secretário de Desportos e Laser	1.800,00
FCE-01	Secretário de Infra-Estrutura	1.800,00
FCE-02	Controlador	1.000,00
FCE-03	Tesoureiro	1.000,00
FCE-04	Assessor Jurídico	1.800,00
FCE-05	Assessor Administrativo	500,00
FCE-06	Assessor Especial	1.000,00
FCE-07	Assessor de Comunicação	500,00
FCE-08	Diretor Geral da Unidade Hospitalar	1.800,00
FCE-09	Diretor Clínico da Unidade Hospitalar	1.000,00
FCE-10	Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar	1.000,00
FCE-11	Diretor de Estabelecimento de Ensino Até 25 alunos De 26 a 50 alunos De 51 a 100 alunos	

FCE-12	Vice-Diretor de Estabelecimento de Ensino Acima de 100 alunos	
FCE-13	Coordenador Geral	1.000,00
FCE-14	Coordenador	700,00
FCE-15	Sub-Coordendor	600,00
FCE-16	Diretor de Departamento	500,00

Pref. Municipal de Bom Sucesso/PB., aos 12 de janeiro de 2009.

Gilson Cavalcante de Oliveira
- Prefeito Municipal -