



LEI Nº 990/2017

Inocência-MS, 11 de abril de 2017.

“Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Inocência, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE INOCÊNCIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A estruturação organizacional dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Inocência, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º O Município de Inocência, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e de bem estar, com justiça social.

Art. 3º A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico do Executivo com o Legislativo e uma divisão funcional correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Governo Federal.

Art. 4º A Prefeitura Municipal de Inocência tem por missão administrar em estrita observância aos princípios da legalidade, moralidade, organização e eficiência os interesses emanados da comunidade, concebendo e implantando serviços, programas e projetos que proporcionem uma melhor qualidade de vida para a população.

Art. 5º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios e fundamentos:

- I – Inclusão social;
- II – Moralização e transparência da gestão pública;
- III – Desenvolvimento sustentável;
- IV – Delegação de competências;
- V – Planejamento, coordenação e controle.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo, submete-se às seguintes diretrizes:

- I – Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II - Incentivo às atividades econômicas geradoras de renda e trabalho.

III – Expansão do mercado de trabalho, por meio de aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidade de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

IV – Prestação digna e eficiente, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, dos serviços de atendimento à saúde da população;

V – A manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial ao ensino fundamental;

VI – A implantação e implementação de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança e do adolescente e do idoso;

VII - A promoção de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integração social da população menos favorecida;

VIII - Promoção do adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX - Desenvolvimento de programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X - A proteção ao meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação do meio ambiente depredado;

XI - O desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e preservação do patrimônio histórico;

XII – Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios;

XIII – Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

XIV – Desenvolver ações específicas junto às comunidades rurais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Inocência, será regida pelas normas constantes desta Lei e composta dos seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselhos Municipais.

II – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro.

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Comissão Permanente de Licitação
- d) Controle Interno;

IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO MEIO

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Art. 8º A representação gráfica da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Inocência é a constante do Anexo, desta Lei.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I Dos Órgãos Colegiados

Art. 9º A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seus funcionamentos regulados em regimento próprio.

Parágrafo Único. Os Órgãos Colegiados são caracterizados pelo caráter permanente de sua ação consultiva, nos termos de seus regimentos internos.

SEÇÃO II Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

Subseção I Da Junta do Serviço Militar

Art. 10 A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

Parágrafo Único. A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor para sua execução e controle.

Subseção II Da Unidade Municipal de Cadastro

Art. 11 A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão encarregado do atendimento aos munícipes na assistência a documentação das propriedades rurais, competindo-lhe promover a ligação deste com o INCRA.

Parágrafo Único. A unidade orgânica de que trata este artigo, rege-se por normas específicas da União, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor para sua execução e controle.

SEÇÃO III

Dos Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 12 O gabinete do Prefeito tem a finalidade de assistir direta e indiretamente ao Prefeito Municipal e supletivamente o Vice Prefeito no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão que compõem a estrutura administrativa ou das atribuições do servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes.

Art. 13 O gabinete do Prefeito não possui subdivisões em sua estrutura básica.

Art. 14 O gabinete do Prefeito compete:

I – Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros poderes, com os munícipes, com órgãos e entidades públicas e privadas;

II - Elaborar e administrar a agenda do Prefeito Municipal;

III - Promover condições para a locomoção e viagens do Prefeito e Vice-Prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

IV – Receber e encaminhar as audiências;

V - Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

VI – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VII – Promover a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;

VIII – Articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações e dados ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

IX - Coordenar as atividades de defesa civil do município;

X – Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas;

XI – Acompanhar o planejamento e a realização dos eventos, campanhas e promoção de caráter público ou interno, de interesse da administração municipal;

XII - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

XIII - organizar o cerimonial.

Subseção II Da Assessoria Jurídica

Art. 15 A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela representação judicial do Município, bem como pelo assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 16 À Assessoria Jurídica compete:

I – Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II – Efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais;

III – Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V – assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII- Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas;

VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

X – assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Subseção III Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 17. À Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria de Finanças, Receita e Controle – Diretoria de Compras e Licitações, compete:

I – Receber às solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos;

II – Consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços;

III – Programar e preparar as licitações observando a legislação vigente;

IV – Realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor;

V – Elaborar as atas dos certames licitatórios para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação;

VI – Instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento ao controle interno e externo, em atendimento a legislação em vigor;

VII – Cumprir outras atividades compatíveis com o seu campo de atuação.

Subseção IV Do Controle Interno

Art. 18. O Órgão de Controle Interno Municipal subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito tem como objetivo principal, o de promover, coordenar e executar ações necessárias à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do Controle Interno do Poder Executivo, com a finalidade de:

I – Assessorar a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de diretrizes Orçamentárias e a proposta orçamentária do município;

II – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta indireta e fundacional, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;

III – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

IV – Elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudo e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;

V – Elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem o incremento das receitas públicas municipais.

VI – Executar auditorias contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal,

VII – Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;

VIII – Orientar acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX – Emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balanço geral do município;

X – Orientar acompanhar e fiscalizar a execução da receita bem como as operações de crédito;

XI – Orientar acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, as despesas correspondentes e prestação de contas;

XII – Orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão e desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;

XIII – Orientar acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras, alienações, licitações e atos de aposentadoria;

Art. 19 Para o desempenho de suas atividades e finalidades dispostas no parágrafo único do artigo 22. o Órgão de Controle Interno se manifestará através de:

I – Relatórios com análises, diagnósticos e recomendações;

II – Inspeções *in loco* para acompanhamento, fiscalização e orientação;

III – Instruções normativas, disciplinando e regulando a execução de atividades;

IV – Parecer por escrito.

§ 1º Poderá o Órgão de Controle Interno solicitar parecer escrito sobre assuntos específicos à Assessoria Jurídica, Engenheiros, Contador Geral, e aos demais profissionais que compõem a Administração Municipal;

§ 2º Constitui obrigação do Órgão de Controle Interno a guarda da documentação, em via de uso exclusivo do Tribunal, relativamente a cada mês encerrado, em sala separada das unidades administrativas;

§ 3º Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar as ações e atividades do Órgão de Controle Interno mediante Decreto.

Art. 20 Responderão solidariamente ao ordenador da despesa os membros do Órgão de Controle Interno pelas contas consideradas irregulares e por outros atos ilegais, exceto se os mesmos tiverem manifestado por escrito ao chefe do poder executivo ou do Tribunal de Contas do Estado e solicitado providencias ao tomarem conhecimento da ilegalidade.

Art. 21 Ao Órgão de Controle Interno, dentro de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação orçamentária do Orçamento do Município.

Art. 22 Para efeito de controle, deverão ser enviados ao órgão ora criado, cópias de todos os atos emanados da Administração Municipal Direta e Indireta.

Art. 23 Objetivando facilitar o desempenho de suas atribuições, os servidores do Órgão de Controle Interno possuirão documento especial de identidade funcional.

SEÇÃO IV
Dos Órgãos de Administração Meio

Subseção I
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 24 À Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo sistema de gestão administrativa integrada do Município, encarregada da programação, supervisão, coordenação e controle dos serviços administrativos comuns nos diferentes órgãos da administração direta.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura básica:

- I – Gerência de Recursos Humanos;
- II – Departamento de Materiais e Patrimônio;
- III – Departamento de Comunicação Social

Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração, como unidade administrativa de atividade-meio, compete:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II – A organização e manutenção dos serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondência e processos;

III – O recrutamento e seleção, treinamento, legislação pessoal, folha de pagamento, cadastro funcional, procedimentos de progressão e ascensão funcional, a elaboração e administração do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da administração direta do Município, a fixação e o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição da política e dos sistemas de retribuição salarial;

IV – O acompanhamento das informações das secretarias municipais, da evolução qualitativa e quantitativa de pessoal, incluindo as despesas deles decorrentes, controlando a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre os órgãos da administração direta;

V – Administrar o sistema informatizado de gestão de pessoal, visando o tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e à produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;

VI – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

VII – Manter o controle e administração de contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VIII – Publicidade dos atos da administração;

IX – Coordenar os serviços de manutenção, conservação, limpeza dos prédios e dos serviços de copa e cozinha;

X – Executar atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

XI - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Art. 27 – A Gerência de Recursos Humanos irá subsidiar e auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e compete:

§ 1º - Quanto ao desenvolvimento das funções institucionais gerais:

I – planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da gerência, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridade e rotinas, bem como participar da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos e metas a serem atingidas;

II – orientar e coordenar os programas de segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.

III - programar e coordenar as atividades de gestão voltadas a valorização dos colaboradores diretos da Administração;

IV - conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;

V - participar em reuniões de coordenação promovidas pelo Chefe do Poder Executivo ou pela Secretaria Municipal de Administração e fazer cumprir as suas decisões;

VI - promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis das demais Departamentos da Prefeitura para disseminar ações voltadas a boas práticas funcionais;

VII - apoiar a elaboração e o controle de execução do plano de atividades e do orçamento;

VIII - preparar relatórios contendo informações sobre a gestão de pessoal da Administração Direta e disponibilizando aos secretários interessados e ao Prefeito Municipal;

IX - elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo setor que possibilitem a tomada de decisões fundamentada, ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de atividades e do orçamento;

X - providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem estar em todos os serviços dependentes;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Quanto ao controle funcional:

I – elaborar anualmente em articulação com os demais órgãos, proposta de programação de férias, com emissão de avisos e recibos de férias;

II – efetuar o registro de frequência dos servidores;

III – elaborar e analisar a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;

IV – elaborar processos de movimentação de servidores;

V - manter atualizadas as tabelas de remuneração e lotação dos cargos efetivos e em comissão da Administração Pública;

VI - controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

VII - digitar as informações do movimento mensal para entrada de dados do sistema;

VIII - calcular e emitir relatórios da folha de pagamento;

IX - monitorar a folha de pagamento com o objetivo de detectar possíveis irregularidades;

X - fornecer subsídios aos órgãos da prefeitura com relação a informações de pagamento de pessoal;

XI - executar outras atividades inerentes ao controle de pagamento de pessoal que lhe forem determinadas;

XII – executar outras atividades correlatas.

§ 3º - Quanto à gestão de recrutamento e capacitação de pessoal:

I - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;

III – planejar, coordenar e executar recrutamento, seleção e treinamento, visando à realização conjunta das atividades específicas da divisão;

IV - organizar quadro de provimento e vacância dos cargos;

V - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;

VI - aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores, coordenando a ação dos treinadores;

VII - levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nas respectivas secretarias;

VIII - propor e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional dos servidores;

IX - propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;

X - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;

XI - processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;

XII - executar outras atividades correlatas.

§ 4º - Quanto à saúde ocupacional e segurança do trabalho:

I - executar as atividades relacionadas à segurança e prevenção de acidentes;

II - executar as atividades de diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças ocupacionais e de assistência e orientação médica imediata aos servidores;

III - desenvolver e viabilizar procedimentos técnicos e administrativos voltados para elevação do nível da qualidade de vida dos servidores;

IV - estabelecer, no campo de suas atribuições, estratégias e ações visando ao controle de acidentes e doenças profissionais;

V - elaborar e executar programas preventivistas relacionados à segurança e à higiene do trabalho;

VI - identificar e monitorar a proteção ativa existente na Administração Pública e reconhecer as características da proteção passiva;

VII - articular e colaborar com órgãos ligados à prevenção de acidentes e doenças do trabalho;

VIII - promover debates, seminários, palestras para divulgar assuntos relacionados à segurança e saúde do trabalhador;

IX - encaminhar às secretarias competentes normas, regulamentos, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do servidor;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 28 – Compete ao Departamento de Materiais e Patrimônio:

I – distribuir material permanente, mobiliário e equipamento;

II – realizar o registro e manter o cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

III – assegurar e promover a execução da atividade de conservação, limpeza, manutenção e controle de bens móveis e imóveis;

IV – realizar toda e qualquer baixa de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes, de acordo com a legislação vigente;

V – controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;

VI – realizar vistorias periódicas nos bens móveis, com vistas a fiscalizar sua localização e efetuar os consequentes registros;

VII – emitir e manter atualizados os termos de responsabilidade sobre os bens patrimoniais;

VIII – elaborar periodicamente inventário de bens patrimoniais;

IX – zelar pela manutenção, limpeza e conservação de prédios e equipamentos;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 29 – Ao Departamento de Comunicação Social compete:

I – Exercer atividade de relações públicas com autoridades;

II – Promoção da divulgação das realizações da administração municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação, divulgação e preservação dos atos oficiais;

III – Assessoramento de eventos e campanhas de caráter público ou interno, de interesse da administração municipal;

IV – Assessoramento ao Prefeito, aos Secretários Municipais e dirigentes da administração indireta, se houver, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

V – Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

VI – Registrar, fotograficamente e/ou através de outros meios próprios, os acontecimentos e eventos municipais;

VII – Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

VIII – Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista;

IX – Coordenar a criação de peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público;

X – Assessoramento os atos de cerimonial nos eventos realizados pela municipalidade;

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

XII– Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à administração municipal.

XIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 30 A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão técnica, controle e coordenação das atividades dos sistemas de planejamento e financeiro, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças possui a seguinte estrutura básica:

- I – Gerência de Tesouraria
- II- Gerência de Arrecadação
- III – Departamento de Contabilidade;
- IV – Departamento de Tributação e Fiscalização;
- V – Departamento de Planejamento de Projetos e Convênios;
- VI – Departamento de Licitação;
- VII – Departamento de Administração do Fundo de Previdência.

Art. 32 A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, como unidade administrativa de atividade-meio, compete:

- I – O planejamento municipal, mediante a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da administração pública, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- II – A elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento anual e plurianual do município e a elaboração dos atos legais relativos à abertura de créditos adicionais;
- III – Repassar ao Tribunal de Contas as informações previstas em resolução e regulamentos sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial e demais atos de gestão pública, seja documental ou por transmissão de dados, bem como encaminhar, no prazo legal, o Balanço Geral do Município, o Orçamento, o PPA, e a LDO na forma da lei ou regulamento;
- IV – Organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais;
- V – Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;
- VI – Controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;
- VII – Elaborar os planos de aplicações visando a alocação de recursos estaduais e federais para programas, projetos de interesse do Município;
- VIII – Executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização;
- IX – Executar o controle e cobrança da dívida ativa;
- X – Receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

XI – Processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;

XII – Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

XIII – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

IX - Promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

X – Guardar, padronizar, controlar e distribuir todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração municipal;

XI – Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Art. 33 - A Gerência de Tesouraria irá subsidiar e auxiliar a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e compete:

I - verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;

II - controlar a aplicação financeira, transferência bancária;

III - programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da prefeitura, inclusive da folha de pagamento de pessoal;

IV - manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

V - articular, junto aos órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações seja feito obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;

VI - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;

VII - responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;

VIII - promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;

IX - promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria, conforme determinação da Secretaria Municipal de Finanças;

X - elaborar diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;

XI - promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outra devidamente autorizada, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;

XII - conferir diariamente o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;

XIII - preparar e encaminhar a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do balancete mensal;

XIV - verificação de notas fiscais de despesas de viagem;

XV - controlar os pagamentos efetuados, emissão de Recibos de prestação de Serviços por autônomos;

XVI - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 34 - A Gerência de Arrecadação irá subsidiar e auxiliar a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e compete:

I - controle do ingresso das receitas através da baixa e liquidação dos pagamentos dos tributos realizados e emissão de relatórios;

II - análise da situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

III - análise e verificação dos pagamentos realizados pelos contribuintes para fins de restituição – compensação de pagamentos indevidos;

IV - cobrança, lançamentos de carnês e controle das taxas relativas à ocupação de solos, vias e logradouros públicos e cemitérios;

V - cobrança administrativa dos débitos de natureza tributária;

VI - gerenciamento da dívida ativa de natureza tributária e não tributária;

VII - coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura;

VIII - executar as atividades de lançamento, notificação e arrecadação de receitas da prefeitura;

IX- promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

X - assegurar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do Município;

XI – emitir relatórios e acompanhar a arrecadação diária de tributos;

XII - coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;

XIII - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário;

XIV - autorizar o parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;

XV - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

XVI - promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos por prescrição, declaração de inexistência de débito através de processo administrativo ou judicial em que haja trânsito em julgado;

XVII - controlar as notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;

XVIII – Coordenar as atividades do Departamento de Tributação e Fiscalização;

XIX - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 35 – ao Departamento de Tributação e Fiscalização compete:

§ 1º - Quanto ao lançamento de tributos:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

III - supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação;

IV - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

V – efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no município, conforme levantamento atestado pela Secretaria de Infra Estrutura;

VI - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de logradouros do município, mediante levantamento efetuado pela Secretaria de Infra Estrutura;

Procuradorias;
VII - fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelas

VIII - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão para melhoria das atividades por este exercida;

IX - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;

X – executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Quanto à fiscalização tributária:

I - planejar, coordenar e executar a fiscalização tributária;

II - supervisionar e coordenar a execução dos programas de fiscalização;

III - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário que lhe couber;

IV - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

V - controlar os autos de infração, as notificações, as notas de débito e os processos administrativos tributários de sua competência;

VI - coordenar e supervisionar o recebimento e a instrução de procedimentos e outros expedientes administrativos no âmbito de sua jurisdição;

VII – auxiliar a Gerencia de Arrecadação na supervisão e coordenação das atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

VIII – auxiliar nos projetos especiais de recadastramento de imóveis e obras;

IX - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;

X - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário que lhe couber;

XI - coordenar as atividades de regularização cadastral e fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares e obras;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 36 – Ao departamento de Contabilidade compete:

§ 1º - Quanto ao controle contábil:

I – elaborar, coordenar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade, respondendo e assinando com responsabilidade técnica os documentos do departamento;

II – executar e revisar regularmente a escrituração contábil;

III – controlar e executar trabalhos de análise e conciliação de contas;

IV – proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

V – avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração Pública;

VI – acompanhar a formalização de Contratos no aspecto contábil;

VII – analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

VIII – orientar a gestão financeira e a contabilidade;

IX - executar os trabalhos inerentes a contabilidade;

X – proceder a classificação e avaliação das despesas;

XI – elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira da entidade e encaminhá-los a divisão competente;

XII – participar da formalização de Contratos no aspecto contábil;

XIII – implantar sistemas financeiros e contábeis;

XIV – participar de atividade planejada pela Diretoria;

XV – Executar outras atividades correlatas.

§2º - Quanto à execução orçamentária:

I – executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor.

II – participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;

III – controlar a aplicação dos recursos orçamentários e extra-orçamentários, mantendo o controle financeiro e opinando sobre eventuais alterações de programação;

IV – proceder à liquidação das despesas e efetuar pagamentos;

V – identificar as necessidades de abertura de créditos adicionais, instruindo os pedidos de crédito;

VI - coordenar e manter um sistema de acompanhamento dos programas de trabalhos fixados na Lei Orçamentária;

- secretarias;
- VII - elaborar a programação financeira em articulação com as demais
 - VIII - elaborar minutas de decretos, portarias e resoluções interadministrativas pertinentes à execução orçamentária;
 - IX - opinar e informar a disponibilidade de recursos orçamentários durante a execução do exercício financeiro;
- trâmites legais;
- X – emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as a diretoria competente, para seguirem os
 - XI - manter permanente controle das dotações consignadas;
 - XII - elaborar os boletins diários do movimento orçamentário;
 - XIII – executar outras atividades correlatas.

§ 3º - Quanto à consolidação das contas:

- I – executar política de gestão administrativa e fiscal do Município, bem como, exercer o controle interno junto aos demais órgãos da administração pública do município, objetivando a consolidação das contas municipais e acompanhamento, visando ao equilíbrio entre a receita e a despesa;
- II - manter a harmonia do planejamento entre o Plano Plurianual, a LDO e o Orçamento Anual;
- III – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de Governo e dos Orçamentos do Município;
- IV - acompanhar e avaliar os planos, programas e ações do Município, como parte do processo de avaliação da gestão de recursos públicos;
- V – executar outras atividades correlatas.

§ 4º - Quanto ao controle financeiro;

- I – controle da execução contábil das secretarias em relação à programação financeira;

II - preparação dos boletins de caixa referentes a receitas próprias e as transferências recebidas;

III - controle do fluxo de caixa do município;

IV – controle da aplicação dos recursos do município;

V - controle do desembolso feitos pelas demais secretarias e setores;

VI - realizar com exclusividade a administração dos recursos financeiros do município;

VII - estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da administração do município;

VIII - elaborar o rol de responsáveis pelos recursos recebidos.

IX – executar outras atividades correlatas.

§ 5º - Quanto à prestação de contas:

I - manter o controle do rol dos responsáveis pela gestão dos dinheiros públicos;

II - analisar os relatórios dos órgãos administrativos municipais, encarregados do controle financeiro e orçamentário interno;

III - promover o registro, em modelo próprio, das prestações de contas do Município, julgadas pelo Tribunal;

IV - analisar e informar todos os processos sujeitos a julgamento pelo Tribunal e relativos às prestações de contas dos responsáveis pela movimentação dos dinheiros públicos;

V - realizar inspeções externas sobre qualquer matéria de sua competência;

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 37 – Ao Departamento de Planejamento, Programas e Projetos compete:

I - planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;

II - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos em âmbito Estadual, Federal e outros;

III - acompanhar a elaboração do PPA, LDO e da proposta orçamentária e a execução orçamentária da Administração do Poder executivo;

IV - administrar, coordenar, e orientar todos os processos de elaboração e acompanhamento de projetos da Administração Municipal, com vistas a captar recursos e investimentos;

V - assessorar aos demais órgãos da administração direta no que concerne à elaboração de projetos e captação de recursos;

VI - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

VIII – participar, com as secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas;

IX - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;

X – executar outras atividades correlatas

Art. 38– Ao Departamento de Licitação compete:

I - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal ;

II - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da Administração;

III - a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações,relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;

IV - a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

V - a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

VI - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VII - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da prefeitura e a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

VIII - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

IX - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;

X - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XI - a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras para a prefeitura;

XII - orientar e assessorar a comissão de licitação;

XIII - exercer outras atividades correlatas .

Art. 39 – Ao Departamento de Administração do Fundo de Previdência compete:

I- cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Previdência;

II- adotar as ações necessárias ao cumprimento da política e das diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Previdência relacionadas aos investimentos das reservas garantidoras de benefícios do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, observando a legislação de regência;

III- submeter as prestações de contas anuais do RPPS à deliberação do Conselho Municipal de Previdência e do Conselho Fiscal, encaminhando-as, a posteriori ao Tribunal de Contas;

IV- elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal, os balanços, os balancetes mensais e relatórios semestrais contemplando posicionamento sobre os recursos e reservas técnicas do RPPS, bem como quaisquer outras informações que forem necessárias ao exercício das respectivas funções daquele Colegiado;

V- executar as atividades administrativas do RPPS;

VI- cumprir, fazer cumprir e manter atualizada a legislação que regulamenta o RPPS;

VII – praticar os atos referentes ao registro e controle da inscrição de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas, bem como sua exclusão;

VIII – conceder os benefícios previstos na legislação previdenciária do RPPS e encaminhar os processos referentes às concessões das aposentadorias e pensões ao Tribunal de Contas para devida homologação;

IX – promover os reajustes dos benefícios na forma prevista em Lei;

X- efetuar a manutenção da folha de pagamento dos benefícios do RPPS;

XI- controlar a execução do plano de benefícios e do respectivo plano de custeio do RPPS, em conformidade com os resultados das avaliações atuariais;

XII- controlar a utilização dos recursos correspondentes à Taxa de Administração destinada ao custeio das despesas administrativas do RPPS, registrando contabilmente os desembolsos efetuados;

XIII- executar os procedimentos contábeis e financeiros referentes aos recursos previdenciários do RPPS;

XIV- acompanhar e avaliar junto aos gestores financeiros contratados, os resultados das aplicações financeiras e investimentos realizados com recursos do RPPS, verificando também a observância dos critérios estabelecidos pela legislação que regula a matéria;

XV – administrar os bens imóveis que integram o patrimônio do RPPS;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Subseção I Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 40 A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, organização, execução e avaliação do Sistema Municipal de Ensino, com o oferecimento da educação infantil, do ensino fundamental, da educação especial e da educação de jovens e adultos e planejamento e execução de ações voltadas ao progresso da cultura no âmbito do Município de Inocência.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura básica:

- I – Gerência de Manutenção de Transporte Escolar;
- II – Departamento de Gestão Escolar;
- III – Departamento Pedagógico;
- IV – Departamento Administrativo e Financeiro;

Art. 42 A Secretaria Municipal de Educação, como unidade administrativa de atividade-fim, compete:

I – A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação;

II – Elaboração do Plano Municipal de Educação, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional de educação, com os planos estaduais e com os órgãos integrantes do sistema municipal de ensino, visando à erradicação do analfabetismo, a universalização do ensino, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais do ensino;

III – A administração e execução das atividades educacionais por intermédio das suas unidades orgânicas, integrantes de sua estrutura e dos estabelecimentos de ensino do Município;

IV – Promover os recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento da educação infantil, do ensino fundamental, da educação especial e da educação de jovens e adultos;

V - Promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

VI – A gestão dos recursos financeiros de custeio e investimentos no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais e proceder ao controle em conjunto com o Conselho do FUNDEB, com o Conselho Municipal de Educação, com o Conselho de Alimentação Escolar e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VII – Proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes transporte e alimentação;

VIII – Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula e promover campanhas junto à comunidade para incentivar a freqüência dos alunos à escola;

IX – Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

X - Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes e às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;

XI – Planejar, coordenar e executar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental, infantil, especial e dos jovens e adultos;

XII – Elaborar calendário e programas curriculares do ensino infantil e fundamental;

XIII – Desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal;

XIV – Organizar e acompanhar a realização de concurso público de provas e títulos para o preenchimento de vagas do magistério das modalidades de ensino oferecidos pela Prefeitura Municipal e executar teste seletivo para admissão temporária de professores em vagas excedentes ou vinculadas, conforme dispuser a Lei e o Regulamento;

XV – Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

XVI – Incentivar e promover manifestações e eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

XVII – Programar o calendário de eventos culturais do Município;

XVIII – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e outras formas de acautelamento e preservação, bem como compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

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

XX - Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de ações nas áreas dos desportos e lazer, com vistas a assegurar o desempenho de atividades afins junto à comunidade do Município;

XXI – Desempenhar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 43 – A Gerência de Manutenção de Transporte Escolar irá subsidiar e auxiliar a Secretaria Municipal de Educação e compete:

:

§ 1º - Quanto ao gerenciamento do transporte:

I - gerenciamento a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal da Educação referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;

II – gerenciamento de baixa de veículos da Secretaria Municipal de Educação;

III – exercer a fiscalização sobre os veículos contratados pela Prefeitura para realizar o transporte de alunos;

IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;

V - controlar o quadro de motoristas que esteja a disposição da Secretaria Municipal de Educação;

VI - administrar as atividades de transportes da Secretaria Municipal de Educação observando a legislação que rege a matéria;

VII - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

VIII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;

IX - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da Secretaria Municipal da Educação;

X - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;

XI - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o setor competente;

XII -executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Quanto à manutenção dos veículos que estejam à disposição da Secretaria Municipal da Educação:

I – remeter os veículos para assistência mecânica;

II - elaborar e cuidar para o cumprimento do plano de manutenção preventiva;

III - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;

IV - elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva;

V - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44 - Ao Departamento de Gestão Escolar compete:

I - participar da elaboração dos planos globais e dos regimentos das escolas como coordenador dos trabalhos;

II - elaborar o plano de ação dos serviços a partir dos planos globais das escolas;

III - elaborar as normas internas do funcionamento do serviço;

IV - orientar e supervisionar atividades de diagnóstico, controle e verificação do rendimento escolar;

V - visitar as escolas com vistas a acompanhar e orientar no trabalho docente;

VI - promover reuniões, encontros, palestras, seminários; manter atualizada a documentação pertinente ao serviço;

VII - orientar professores quanto a adequação do material;

VIII - organizar e elaborar o calendário escolar anual;

IX - analisar o histórico escolar e demais documentos apresentados pelo aluno matriculado por transferência, verificando possíveis aproveitamentos e/ou adaptações

pedagógicas;

X - proceder mediante avaliação comparativa, a substituição ou dispensa de disciplinas ou áreas de estudo concluídos por outras a que se atribuía idêntico ou equivalente valor formativo para adaptar ou aproveitar estudo;

XI - aprovar planos e programas de adaptação e recuperação do aluno, bem como orientar e acompanhar os professores na execução dos mesmos;

XII - coordenar e elaborar a execução e avaliação do plano de preparação para o trabalho, orientar e acompanhar a recuperação dos alunos;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 45 – Ao Departamento Pedagógico compete:

I - executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

II - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

III - auxiliar na avaliação das atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;

IV - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;

V – acompanhar a vida funcional dos professores, em articulação com a o setor responsável pelo departamento pessoal

VI- auxiliar nos estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

VII– acompanhar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

VIII – manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;

IX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

X – participar das atividades programadas pelas escolas;

XI – auxiliar e participar das atividades comemorativas, cívicas, religiosas;

XII– auxiliar as atividades de solenidades cívicas em que a Escola se faça presente;

XIII -exercer outras atividades correlatas.

Art. 46. Ao Departamento Administrativo e financeiro compete:

I – organizar normas disciplinares, controlando o seu cumprimento;

II – articular-se com as unidades escolares e setores afins para estudar, analisar e oferecer soluções a problemas pertinentes à área administrativa;

III – Auxiliar o Departamento de Transporte Escolar a planejar, administrar e controlar o Serviço de Transporte Escolar, executado por frota própria ou terceirizado;

IV – controlar, em consonância com a Gerência de Recursos Humanos, a vida funcional do pessoal da Secretaria, organizando e mantendo atualizado fichário ou arquivo, inclusive informatizado, com registro de dados funcionais, incluindo avaliação do Estágio Probatório, alterações e progressões no Plano de Carreira Municipal, alterações de Designações e Remoções de professores;

V – organizar e manter atualizado Banco de Dados com informações sobre as Escolas, alunado e pessoal da área de Educação;

VI – fazer o controle e atualização do serviço de estoque de material;

VII – Auxiliar as escolas na Merenda Escolar;

VIII – realizar Serviço de Controle da vida escolar dos alunos, validando documentos;

IX – solicitar verbas, controlar a aplicação e a prestação de contas dessas verbas, habilitando as Escolas para recebê-las;

X – elaborar e manter atualizado Banco de Estatísticas Educacionais, com base no Curso Escolar Anual;

XI – normatizar o Sistema de Matrículas e Rematrículas, controlando o seu cumprimento;

XII – fornecer subsídios às Associações de Pais e Mestres das Escolas para provê-las da documentação necessária ao seu regular funcionamento;

XIII – controlar e atualizar a documentação legal – Portarias, Pareceres e outros Documentos, incluindo Processos de Ampliação e Fechamento Temporário de Séries;

XIV – elaborar relatórios, planilhas e expedientes diversos sobre assuntos relacionados ao trabalho da Secretaria Municipal de Educação

XV -exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer

Art. 47 A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer objetiva desenvolver uma política de esporte e lazer como instrumento de integração social, promovendo e acompanhando as práticas esportivas escolares, amadoras e profissionais no Município de Inocência.

Art. 48 A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Esporte e Lazer;

II – Departamento de Cultura;

Art. 49 À Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, como unidade administrativa de atividade-fim, compete:

I - Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de ações nas áreas dos desportos e lazer, com vistas a assegurar o desempenho de atividades afins junto à comunidade do Município;

II – Definir o calendário e a política municipal nas áreas do esporte e do lazer;

III – Planejar e coordenar a execução de programas, projetos e atividades esportivas e de lazer,

IV – Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer.

V – zelar pela manutenção e limpeza dos locais de práticas esportivas;

VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras

formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VII – desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.

XIV –executar outras atividades correlatas.

Art. 50 – Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

I – planejar, organizar e executar, o calendário de eventos esportivos do Município;

II – planejar, organizar, executar e relatar, anualmente, atividades e festividades esportivas para as escolas da Rede Municipal de Ensino, comunidade e Administração Municipal;

III – coordenar o aproveitamento, melhoramento e construção de centros esportivos, visando à integração da educação física e desportos;

IV – coordenar e executar eventos e atividades físicas esportivas e culturais para a terceira idade;

V – coordenar competições esportivas no âmbito municipal e regional;

VI – estudar a legislação vigente e elaborar, desenvolver projetos desportivos;

VII – acompanhar as ações desenvolvidas, estabelecendo planejamento com metas, ações, avaliações dos resultados;

VIII – buscar incentivo desportivo através da legislação vigente e instituições, elaborando projetos e formando parcerias;

IX – elaborar o Plano de Trabalho Anual, prioridades apontadas e a demanda do Município, submetendo-o a aprovação da

SEMEC;

X – manter-se atualizado e conhecedor da legislação que trata do esporte e lazer;

XI – organizar e relatar as atividades, divulgando resultados para administração e comunidade;

XII – garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade das ações desportivas e de lazer;

XIII – respeitar o plano de trabalho e a organização do Calendário Escolar da SEMEC, Escolas e Clubes;

XIV – zelar pela preservação e manutenção da estrutura física dos estabelecimentos, conforme as normas da SEMEC, mantendo também organizado e atualizado o tombamento dos bens públicos;

XV – manter arquivados, organizados, atualizados e à disposição da SEMEC, os documentos, projetos, planos de trabalhos, regimentos e relatórios;

XVI – divulgar as ações desportivas, recreativas e de lazer, e os resultados obtidos, através dos meios de comunicação e de meios alternativos e criativos, fomentando o interesse e a participação da comunidade;

XVII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 51 – Ao Departamento de Cultura compete:

I – supervisionar, coordenar e executar atividades culturais e artísticas no âmbito municipal;

II – articular-se com secretarias e organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo, o aprimoramento e a difusão das atividades culturais;

III – agilizar e encaminhar convênios culturais e projetos de leis de incentivo à cultura com entidades públicas estaduais e/ou federais;

IV – atuar em conjunto aos setores pertinentes para promover a conservação de obras, documentos e monumentos de valor histórico, artístico e cultural do Município;

V – orientar, supervisionar e promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população, para a comunidade escolar e comunidade em geral, elaborando, para tal, um calendário cultural de eventos;

VI – promover a realização de eventos literários no âmbito municipal, bem como eventos nas áreas da música, teatro, dança, cinema, artes visuais, canto coral, datas comemorativas, entre outras;

VII – estimular a criação e manutenção de grupos de dança representativos do folclore, tradições gaúchas e da cultura local;

VIII – incentivar a criação de bandas, orquestras, corais e outros e auxiliar na manutenção destes organismos existentes;

IX – estimular, apoiar e colaborar, quando solicitado, com órgãos e associações culturais do município;

X – promover a criação e manutenção de grupos e associações teatrais;

XI – incentivar a realização de fóruns, cursos, congressos, concursos, ciclos de palestras, oficinas de capacitação, festivais e congêneres na área da cultura, estimulando a participação da comunidade em geral nestes eventos;

XII – manter uma articulação permanente com todos os veículos de imprensa, jornais, rádio e outros órgãos de informação, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pelo setor e pela municipalidade;

XIII – atuar em parceria com o Conselho Municipal de Cultura, objetivando a aplicação e aprimoramento de eventual Lei Municipal de Tombamento, zelando pela aplicação das demais legislações vinculadas ao programa municipal de proteção e preservação do patrimônio cultural e arquitetônico do Município;

XIV – promover a educação patrimonial, através de ciclos de palestras, cursos, fóruns e outros, articulando-se em parceria com associações de defesa do patrimônio cultural ou organismos congêneres;

XV – supervisionar, orientar e apoiar os setores vinculados ao Departamento, promovendo reuniões com os mesmos, visando a melhoria e o encaminhamento das atividades;

XVI - administrar a Biblioteca Pública Municipal;

XVII - exercer outras atividades correlatas .

Subseção III **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 52 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão gestor do Sistema Único de Saúde (SUS) em Inocência, que tem como atribuições coordenar os serviços, as ações e políticas de saúde na cidade. Estabelecer ações integradas e intersetoriais com outros setores públicos e privados das esferas municipal, estadual e federal.

Art. 53 A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura básica:

- I- Gerência de Assessoramento da Saúde
- II – Departamento de Apoio Técnico;
- III – Departamentos de Unidades de Saúde Família- USF;
- IV - Departamento de Endemias e Zoonoses;
- V - Departamento de Vigilância em Saúde;
- VI - Departamento de Administração Hospitalar
- VII- Departamento de Laboratório

Art. 54 À Secretaria Municipal de Saúde, como unidade administrativa de atividade-fim, compete:

I – Formular a política de saúde para o município, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, contemplando a universalização da assistência, a integração da hierarquização dos serviços de saúde e a descentralização das ações de saúde pública;

II – Coordenar e executar as atividades inerentes ao Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito do Município, em articulação com os órgãos estadual e federal;

III – Analisar o contexto normativo referente ao SUS, os planos de saúde, os relatórios de gestão, os sistemas de controle, avaliação e auditoria, os sistemas de informação ambulatorial e hospitalar, os instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços e do desempenho da rede de serviços de saúde;

IV – Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados às ações de saúde, com percentual previsto em lei ou regulamento;

V – Coordenar, fiscalizar e executar as ações de vigilância sanitária e a aplicação da ordem normativa de defesa sanitária vegetal e animal;

VI – Promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e ações de prevenção da saúde bucal;

VII – Administrar, manter, coordenar e controlar as atividades prestadas pela rede pública de ambulatórios e postos de saúde, para a prevenção da saúde da população;

VIII – Coordenar e administrar a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com as diretrizes do SUS;

IX – Coordenar o serviço municipal de vigilância epidemiológica e controle de doenças, através da produção, coleta e análise dos dados, construindo indicadores de saúde do Município e repassando essas informações às autoridades municipais, estaduais e federais;

X - Coordenar e supervisionar projetos de prevenção e assistência em DST/HIV/AIDS, do Centro de Testagem e Aconselhamento e do Serviço de Assistência Especializada;

XI – Gerenciar o Hospital Municipal em consonância com o seu Regulamento Interno que conterá o organograma funcional, especificando a subordinação e a competência de todos os seus setores, proporcionando os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XII - Promover a estrutura e manutenção dos serviços das unidades de saúde, da sede, das clínicas, das farmácias e das centrais de atendimento especiais em saúde, bem como dos serviços de ambulância;

XIII - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de sua competência.

Art. 55- A Gerencia de Assessoramento da Saúde irá subsidiar e auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde e compete:

:

I - coordenar a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse da Saúde;

Saúde ;

II - supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários da Secretaria de

eventos;

III - dirigir e coordenar seminários, conferências, encontros, congressos e

IV - prestar assessoria técnico-consultiva aos organismos públicos da rede de atendimento do município;

V - supervisionar e assessorar orientações em atendimento de saúde à população;

VI - identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa da saúde da população;

atendimento;

VII - emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos; capacitação da rede de

visem a prestação de serviços de saúde;

VIII - promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que

IX - trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;

X - integrar equipes interdisciplinares; participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

Secretaria;

XI - exercer o acompanhamento e controle orçamentário no âmbito da

XII - cumprir e fomentar os preceitos do SUS;

XIII - prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento da sua pasta;

XIV - organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores, supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à secretaria;

XV - representar o Município quando determinado pelo Secretário ou Prefeito;

XVI- exercer outras atividades correlatas .

Art. 56- Ao Departamento de Apoio Técnico compete:

I -Implementar as políticas de saúde estabelecidas para o desenvolvimento da rede municipal, buscando a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde ofertados nas unidades;

II -Avaliar o monitoramento das ações e serviços ofertados na rede municipal;

III- Coordenar de forma pactuada e regulada as referências entre os municípios, de acordo com a programação pactuada.

IV- Verificar os custos e qualidade dos serviços de saúde prestados, tendo em vista o interesse dos usuários;

V- Verificar os atos dos gestores municipais com o propósito de certificar a exatidão e regularidade das informações constantes dos documentos técnicos e contábeis do SUS

VI - operacionalização e execução dos introdutórios para a equipe e coordenar as reclamações trazidas pela ouvidoria municipal relacionadas ao Pronto Atendimento;

VII- acompanhar e conferir equipamentos semanalmente e caso necessário, solicitar imediatamente manutenção;

VIII - supervisionar e acompanhar a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção, esterilização e transporte;

IX- exercer outras atividades correlatas.

Art. 57- Departamentos de Unidades de Saúde Família- USF

I - manter atualizado o cadastro dos ACS, dos profissionais das equipes de Saúde da Família e de Saúde Bucal, bem como da população residente na área de abrangência das equipes de Saúde da Família, de Saúde Bucal e ACS, nos Sistemas Nacionais de Informação em Saúde definidos para esse fim;

laboratorial;
II - assistência básica integral e contínua, organizada à população adscrita, com garantia de acesso ao apoio diagnóstico e

Família;
III - realizar o planejamento de compras e controle de estoque dos materiais utilizados pelas Unidades de Saúde da

IV - Gerenciar o SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica);

V - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

VI - executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas;

VII - realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, etc; exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família;

VIII - programação e implementação das atividades relacionadas a Saúde da Família;

IX - monitorar e avaliar ações desenvolvidas no território de abrangência;

X - coordenar as ações direcionadas as Unidades de saúde da Família.

XI- exercer outras atividades correlatas

Art. 58 - Departamento de Endemias e Zoonozes

I – planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de sua área;

II - Supervisionar a área da sua responsabilidade;

III - planejamento e controle de gastos da área;

IV - gerenciamento de Recursos Humanos e Fechamento do ponto (avaliar livro de ponto), supervisionar a frequência do funcionário;

V - participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação, permanente com agentes de combate a Dengue;

VI - planejamento de consumo de materiais de escritório, limpeza e gêneros alimentícios;

VII - elaborar normas e rotinas do serviço;

VIII - colaborar com os responsáveis das diversas áreas de saúde, na resolução dos problemas encontrados;

IX - fiscalizar a limpeza e ordem da sua unidade e responsabilizar-se das intercorrências da área;

X - promover integração com outros departamentos, serviços e programas;

XI - participação em programas de atividades de educação em saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e da população em geral.

XII - participação e colaboração no processo de mutirão de limpeza nos bairros

XIII - mapeamento de foco da dengue e endemias no município;

XIV - participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate ao vetor;

XV - elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;

XVI - dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo;

XVII - supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas;

XVIII - participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;

XIX - avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

XX - participar das avaliações de resultados de programas no município;

XXI - implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;

XXII - programação de triatomíneos no município;

XXIII - capacitação para captura de vetores e animais peçonhentos;

XXIV - planejar ações de controle da população canina municipal;

XXV - planejar a campanha canina municipal;

XXVI - confecção e controle de escala mensal, escala de férias e escala diária das atividades realizada;

XXVII - planejamento anual de todas as ações a serem realizadas durante todo o ano;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas

Art. 59 - Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete:

I – fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;

II - desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;

III - definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;

IV - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;

V - acompanhar e coordenar as ações e municipais de vigilância sanitária;

VI - atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;

VII - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;

VIII - fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;

IX - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;

X - elaborar normas sobre profilaxia de moléstias endêmicas;

XI - dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os programas, projetos e atividades de vigilância epidemiológica;

XII - elaborar, coordenar e executar programas de imunização e participar das campanhas de vacinação;

XIII - analisar e interpretar a participação dos fatores condicionantes do meio biológico;

XIV - participar do controle e fiscalização de substâncias tóxicas e radioativas;

XV - preparar informes epidemiológicos de rotina, conseqüentes a investigações e inquéritos epidemiológicos;

XVI - instituir precocemente as medidas de prevenção e controle de surtos e epidemias;

XVII - promover, no âmbito do município, investigação epidemiológica;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 60- Ao Departamento de Administração Hospitalar:

I -zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicada no Hospital, na esfera de sua competência;

II -apresentar mensalmente a Secretaria Municipal de Saúde relatórios sumários das atividades do Hospital;

III -distribuir e redistribuir servidores de acordo com as necessidades do Hospital, estabelecendo atribuições aos mesmos;

IV -expedir ordens de serviço sobre matéria técnico-administrativa;

V -zelar pela disciplina geral;

VI- reunir periodicamente os servidores que lhes estão diretamente subordinados para discutir e acertar providências relativas às atividades do Hospital;

VII - solicitar a compra do material de consumo, de conservação e reparos e execução de serviços urgentes, obedecidos os limites Orçamentários;

VIII – solicitar a aquisição de equipamentos e material permanente necessários ao normal funcionamento do Hospital de acordo com o Orçamento;

IX- supervisionar a manutenção das instalações e dos equipamentos do Hospital, bem como o edifício;

X- levar ao conhecimento do Diretor Clínico ocorrências de caráter médico que venham comprometer a boa assistência aos pacientes.

XI - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

XII - coordenar, supervisionar, promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários das Unidades;

XIII - orientar a condução dos trabalhos no local;

XIV - buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma;

XV - assegurar que as Unidades de Saúde funcione considerando o atendimento humanizado, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde;

XVI - zelar pela boa manutenção das Unidades – prédio, veículos e equipamentos,informando a Secretaria sempre que houver problemas;

XVII - implantar a avaliar constantemente o “acolhimento”;

XVIII - discutir juntamente com a equipe a situação dos usuários;

XIX - buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;

XX - organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades;

XXI - orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;

XXII - fiscalizar a alimentação dos Sistemas de Informações, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos de envio dos dados;

XXIII - desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento das Unidades; emitir relatórios de acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos efetuados nas Unidades;

XXIV - trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;

XXV - integrar equipes interdisciplinares; participar de reuniões em qualquer unidade e/ou local determinado pela administração;

XXVI - cumprir e fomentar os preceitos do SUS;

XXVII - prestar à comunidade informações de seu interesse e ao secretário informações e relatórios periódicos sobre andamento dos programas;

XXVIII - representar o Município quando determinado pelo Secretário;

XXIX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 61- Ao Departamento de Laboratório compete:

I - ser responsável pelas intercorrências e prestar informações da área, planejar e controlar gastos do Laboratório;

II - realizar o fechamento e a entrega da folha de pagamento em tempo pré-estabelecido, baseando-se na frequência fornecida pelo relógio de ponto ou outro meio oficial de avaliação da frequência;

III - preparar e acompanhar o pedido para licitação de reagentes e equipamentos, entregando-o em tempo hábil para conclusão do processo junto ao departamento de compras;

IV - fazer pedidos de reagentes para que não faltem, entregando-o em tempo hábil para que não ocorra falta;

V - verificar se os exames estão sendo realizados dentro dos prazos técnicos e verificar se os laudos dos exames estão sendo entregues dentro dos prazos pré-estabelecidos;

VI - acompanhar o fluxo de coleta, recepção, execução e entrega dos resultados dos exames e organizar a realização de exames provenientes de demanda reprimida;

VII - acompanhar uma logística que otimize a coleta e a entrega de materiais biológicos provenientes das unidades de saúde até o laboratório e o retorno às unidades de saúde dos laudos prontos via papel e ou eletrônica;

VIII - otimizar a realização e a entrega de exames urgentes;

IX - adequar os nomes dos procedimentos de exames dentro das normas do SUS e da Sociedade brasileira de análises clínicas;

X - coletar e preparar material biológico para a realização do teste do pezinho e doenças de notificação compulsória;

XI - executar exames (em todas as suas etapas ou parte delas) padronizados pelo sistema municipal de saúde;

XII - estar atento à qualidade dos laudos dos exames e aos possíveis fatores que possam desviar o padrão de qualidade e caso ocorra intervir para que seja solucionado.

XIII - informar-se de novas técnicas e equipamentos que possam contribuir para a melhoria dos serviços prestados e comunicá-las ao diretor para que decidam em conjunto ações a serem tomadas;

XIV - realizar estudos de consumo de materiais e propor ações que visem melhoria econômica e rapidez;

XV - articular com os outros departamentos providenciando serviços de manutenção e conservação dos locais físicos, móveis e imóveis, em relação a serviços de eletricidade, hidráulica e informática;

XVI - comunicar à vigilância sanitária e ao Gerente de Assessoramento a Saúde possíveis fatores que possam levar à ocorrência de epidemias no município;

XVII - acompanhar leis, portarias, resoluções e decretos pertinentes à área de atuação; e divulgá-las à equipe quando necessárias

XVIII- exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 62 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade tratar de assuntos relacionados com a promoção de ações comunitárias que vissem atender, orientar e integrar socialmente os municípios, implementando política de assistência e socorro a criança e adolescente e ao idoso, bem como as pessoas carentes de Inocência.

Art. 63 A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento Administrativo, Técnico e Financeiro;

II – Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social;

III – Departamento de Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

V – Departamento de Programas Especiais.

Art. 64 À Secretaria Municipal de Assistência Social, como unidade administrativa de atividade-fim, compete:

I – A implementação de ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência dos destinatários da política de assistência social;

II – A realização de co-financiamento de benefícios, serviços, programas e projetos de inclusão social e de cidadania, em parceria com os Governos Estadual e Federal, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;

III - Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais e em instituições públicas e particulares e estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV – Manter controle cadastral dos programas sociais, quanto aos beneficiários e informações relativas à atividade, bem como elaborar relatórios com dados estatísticos de todos os programas sociais do município;

V – Coordenar e prestar contas dos convênios, na forma e nos prazos estabelecidos em lei ou regulamento, zelando pela correta aplicação dos recursos celebrados com a União, Estado e entidades privadas;

VI - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

VII – Planejar, coordenar e executar as ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas a melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio as organizações comunitárias;

VIII -coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

IX - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de sua competência.

Art. 65- Ao Departamento Administrativo, Técnico e Financeiro compete:

§ - 1º quanto ao desenvolvimento das funções administrativas:

I. acompanhar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do relatório de gestão;

II. atuar de forma integrada com órgãos setoriais da Prefeitura Municipal Inocência responsáveis pelo planejamento, orçamento e finanças;

III. solicitar a proposta de abertura de créditos adicionais e demais alterações nas leis orçamentárias relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

IV. identificar necessidades de remanejamento ou suplementação de crédito para atender às despesas, adotando os procedimentos administrativos pertinentes à

execução orçamentária, mantendo controle sobre alterações de créditos;

V. acompanhar e propor alterações na proposta orçamentária;

VI. acompanhar estudos e análises dos serviços, benefícios, programas e projetos afetos à área de assistência social sob o ponto de vista da execução orçamentária;

VII- colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII -acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária e participar da definição da programação orçamentária das despesas;

IX. projetar as despesas dos programas/ações do Fundo Municipal de Assistência Social;

X. acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades do Fundo Municipal de Assistência Social;

XI - subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão;

XII. proceder à análise dos processos administrativos, visando o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas de responsabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIII. verificar e acompanhar o desempenho das unidades gestoras vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social, e estabelecer os procedimentos contábeis a serem adotados;

XIV. acompanhar a elaboração do relatório de prestação de contas anual das unidades gestoras vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XV -acompanhar as atividades de registros de conformidade documental e controlar, manter e guardar a documentação contábil;

XVI - dar subsídios à Secretaria da Municipal de Planejamento e Finanças e o Departamento de Contabilidade do Município para responder às demandas dos órgãos de controle interno e externo;

XVII – executar outras atividades correlatas.

§ 2º - quanto ao desenvolvimento das funções técnicas:

I- elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política Municipal de Assistência Social;

II- acompanhar a execução dos Planos Anuais (PA) e Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) da área de Assistência Social, em conjunto com os Departamentos, garantindo ampla participação das áreas e conselhos;

III- submeter o Plano Anual (PA), o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), relativos à política municipal de assistência social e ações vinculadas à Secretaria a apreciação e deliberação do Conselho Municipal de Assistência Social e afins, quando da sua elaboração;

IV - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

V - acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;

VI. prestar apoio técnico e operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social e conselhos afins vinculados a Secretaria.

VII -coordenar e acompanhar o trabalho da equipe dos departamentos de proteção Básica e de proteção especial assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

VIII -articular-se às demais diretorias para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da Secretaria em relatório anual (qualitativo e quantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

IX-promover a articulação da rede socioassistencial com os demais órgãos da administração direta e indireta junto à divisão de relações institucionais;

X-planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XI - promover a captação de recursos e a elaboração de projetos ligados à área específica;

XII – executar outras atividades correlatas.

§ 3º - quanto ao desenvolvimento das funções financeiras:

I -acompanhar a programação financeira;

II - acompanhar e controlar as transferências de recursos operados pelo Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;

III- acompanhar os demonstrativos gerais e analíticos da execução financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;

IV- acompanhar e fiscalizar os repasses de recursos para co-financiamento das ações de assistência social desenvolvidas de forma descentralizada;

V- acompanhar a movimentação de recursos financeiros destinados às ações financiadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;

VI - verificar as atividades relacionadas à programação financeira do Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS;

VII -subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão;

VIII - comunicar ao Gabinete do Prefeito, à Câmara de Vereadores, à Secretaria de Planejamento e Finanças, ao Departamento de Tesouraria do Município e ao Conselho Municipal de Assistência Social a ocorrência das transferências de recursos oriundos do Fundo Nacional e Estadual de Assistência Social a crédito do Fundo Municipal de Assistência Social;

IX- acompanhar a execução financeira dos convênios, contratos, instrumentos similares e transferências regulares e automáticas;

X. conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

XI. elaborar diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política Municipal de Assistência Social;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 66- Ao Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social compete:

§ - 1º quanto ao desenvolvimento das funções da Gestão da Política Municipal de Assistência Social:

I - operar, acompanhar e avaliar no âmbito municipal o Sistema Único de Assistência Social- SUAS;

II. coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento, implantação e ou implementação da Política Municipal de Assistência Social;

III- promover, subsidiar e participar juntamente com o Secretário (a) e demais setores da administração municipal das atividades de formação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão do SUAS e execução da Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;

IV- prestar assessoramento técnico ao(à) Secretário(a) em assuntos relativos à pasta de sua especialização, elaborando documentos, minutas e informações em geral;

V- orientar, acompanhar e apoiar o funcionamento dos equipamentos da Secretaria;

VI- estimular, orientar e assessorar a captação de recursos e elaboração de projetos, planos e programas realizados pelos Deptos. de Assistência Social e Fundo Municipal de Assistência Social;

VII- orientar, acompanhar e coordenar (junto ao Gabinete do(a) Secretário(a) a execução dos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social, constante nos Planos Anuais e Plurianual, devidamente aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

VIII- estimular junto aos Departamentos específicos a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de Assistência Social em seu âmbito de atuação;

IX - promover a integração e troca de informações dos departamentos, da Secretaria, bem como o entrosamento da rede de proteção social do Município;

X. promover integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

XI. providenciar, periodicamente, junto ao Departamento responsável, o monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios da Política Municipal de Assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para desvios ocorridos;

XII. propor ao(à) Secretário(a) as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e serviços desenvolvidos;

XIII. orientar tecnicamente os serviços desenvolvidos na Secretaria, através dos departamentos afins, sobre as diretrizes, princípios e objetivos da política de assistência social ;

XIV. planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos junto a Secretaria;

XV. viabilizar, junto aos departamentos, a política municipal de capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS e de estágios supervisionados;

XVI. reunir-se periodicamente com os subordinados, para avaliação dos trabalhos;

XVII – executar outras atividades correlatas.

§ - 2º quanto ao desenvolvimento das funções de Monitoramento e Avaliação:

I- acompanhar a sistematização dos dados e informações relacionados à Política Municipal de Assistência Social

II- gerenciar para manter atualizado o sistema e banco de dados das Políticas Municipais de Assistência Social ;

III- sistematizar e organizar os relatórios dos serviços socioassistenciais (mensais e trimestrais) e relatório de gestão;

IV- emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;

V- manter atualizadas as informações da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos conselhos afins nos sites oficiais;

VI- capacitar os trabalhadores do SUAS no uso de ferramentas e dos sistemas de informação;

VII- participar do processo de sistematização de informações e elaboração de planos e relatórios de gestão;

VIII- elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

IX- subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberação acerca dessa matéria;

X. emitir laudo técnico e pareceres sobre o trabalho realizado pelos serviços socioassistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social;

XI- realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços;

XII- socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para as demais diretorias;

XIII- apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial;

XIV- construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados;

XV- conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial em conjunto com as diretorias;

XVI. fazer e manter atualizado o cadastro da Rede de Serviços e Entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 67- Ao Departamento de Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade compete:

Proteção Social Básica:

I- coordenar a implantação e implementação de serviços e programas de proteção básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

II- planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público alvo da Política de Assistência Social;

III- exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Básica no Município, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

IV -realizar supervisões técnicas periódicas no âmbito da proteção social elaborar e encaminhar relatórios quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social e a outros órgãos afetos;

V-participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Diretoria de Gestão Integrada;

VI-promover discussões e ações sobre a política de assistência social, no âmbito da proteção social básica, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;

VII- elaborar, em conjunto com os equipamentos, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes da proteção social básica;

VIII- conduzir, em conjunto com o Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, a divulgação dos serviços realizados ou a realizar pela Proteção Social Básica;

IX- acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

X- acompanhar o processo de inserção, remanejamento, permanência e capacitação dos estagiários vinculados à sua diretoria;

XI - promover eventos e trabalhos no âmbito da Proteção Social Básica;

XII-priorizar os serviços de proteção social básica precipuamente no Centros de Referência de Assistência Social (Cras) e pelas entidades sem fins lucrativos que compõem a rede socioassistencial no âmbito Municipal;

XIII-promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão de serviços e programas de proteção social básica;

XIV - Coordenar as reuniões com Coordenador e Técnicos do CRAS;

Social Básica;

XV -Manter junto com o CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção

XVI- executar outras atividades correlatas.

Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

I. coordenar a implementação de serviços e programas de proteção especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontram em situação de risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais;

II. planejar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de assistência social nos serviços de média complexidade e alta complexidade;

III. exercer a coordenação geral dos serviços de Proteção Social Especial no Município, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

IV. realizar supervisões técnicas periódicas no âmbito da proteção social básica;

V. elaborar e encaminhar relatórios quali-quantitativos dos serviços do âmbito de sua competência à Secretaria Municipal de Assistência Social e a outros órgãos afetos;

VI. participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do Plano Municipal de Assistência Social, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII.promover discussões e ações sobre a política de assistência social, na perspectiva da proteção social especial, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;

VIII.elaborar, em conjunto com os equipamentos, e acompanhar a execução do plano de capacitação continuada das equipes de proteção social especial;

IX.conduzir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, a divulgação dos serviços realizados ou a realizar pela Proteção Social Especial;

X.acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;

XI- executar outras atividades correlatas.

Art. 68 -Ao Departamento de Programas Especiais compete:

§ 1º - quanto ao desenvolvimento dos projetos:

I. planejar, coordenar, projetos especiais da Secretaria Municipal de Assistência Social ;

II. monitorar e avaliar o desenvolvimento dos projetos especiais criados pelos órgãos da Secretaria ou dos parceiros estatais ou privados;

III. oferecer apoio logístico e técnico aos projetos especiais ligados à Secretaria Municipal de Assistência Social

IV. promover eventos e trabalhos direcionados à divulgação dos projetos especiais em desenvolvimento pela rede socioassistencial;

V. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

VI -executar outras atividades correlatas.

§ 2º - quanto a gestão do cadastro único:

I. coordenar e executar as ações necessárias referentes à gestão do cadastro único e benefícios dos programas de transferência de renda no Município;

II. coordenar a operacionalização de gestão descentralizada do Programa Bolsa Família, através dos diversos mecanismos existentes sejam físico e/ou eletrônico, CADÚNICO, SICON e similares;

III. acompanhar a execução da inserção mensal de dados (folha de pagamento dos programas de transferência de renda entre outros);

IV. administrar os procedimentos relativos ao envio e recebimento de informações, aos recursos enviados com descumprimento de condicionalidades do programa de transferência de renda, denúncias, estabelecendo contatos contínuos com os órgãos gestores;

V.coordenar a operacionalização, bem como o processo de transmissão dos dados do cadastro único (Cadúnico) para Programas Sociais do Governo Federal no Município;

VI. supervisionar, avaliar e instruir atividades relacionadas ao cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais e benefícios dos programas de transferência de renda, realizadas de forma descentralizadas nas unidades/serviços/órgãos do Município, subsidiando-os com informações;

VII. desenvolver atividades de apoio técnico e logístico às unidades da Secretaria, segundo a sua demanda e a capacidade técnica e de gestão relacionadas ao cadastro único;

VIII. organizar infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único e da gestão de benefícios, mantendo o Gabinete do(a) Secretário(a) informado sobre a demanda para a área;

IX. promover articulação com os responsáveis das políticas de saúde e educação, em relação ao cumprimento das condicionalidades do programa bolsa família;

X. enviar, receber e encaminhar correspondências, físicas e eletrônicas atinentes ao cadastro único, a beneficiários, esferas de governo e instâncias da Caixa Econômica Federal;

XI. realizar encaminhamento de informações e relatórios para avaliação e providências da Instância de Controle Social (ICS), a fim de acompanhar e realizar o controle do Programa Bolsa Família;

XII. coordenar a organização do arquivo físico do cadastro único, conforme estabelecido em regulação específica;

XIII. organizar e elaborar relatórios que subsidiem a Gestão do Cadastro Único e de Benefícios no Município;

XIV. proceder à análise e interpretação dos dados do banco de dados do cadastro único (CadÚnico) para Programas Sociais do Governo Federal, articulando-se com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, quando se fizer necessário;

XV. fortalecer e instrumentalizar a Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família no âmbito municipal;

XVI. propor e participar de capacitações voltadas para gestores, técnicos e Instâncias de Controle Social do Programa Bolsa Família;

XVII- executar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

Art. 69 A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura tem por finalidade, entre outros, tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e auxiliar na regulação do trânsito do município.

Art. 70 A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura possui a seguinte estrutura básica:

- I – Gerencia de Serviços Urbanos e Projetos
- II- Gerencia de Manutenção de Estradas, Máquinas e Equipamentos. Rodoviários
- III – Departamento de Obras, Manutenção Patrimonial e Serviços Públicos;
- IV – Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública;
- V– Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- VI – Departamento Municipal de Trânsito e Rodoviário;
- VII – Departamento de Manutenção e Transporte Veicular;
- VIII – Departamento de Controle Geral de Frota e Oficina;
- IX- Departamento de Manutenção Distrital

Art. 71 À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, como unidade administrativa de atividade-fim, compete:

I – O planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou ampliação;

II – A supervisão e execução das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias fluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do município;

III – Articular com as autoridades estaduais e federais dos setores viários e o controle e a fiscalização de transporte municipal, quanto aos padrões de qualidade;

IV – A construção, manutenção e conservação das vias de transporte urbanas e vicinais e a promoção da sinalização das vias municipais;

V – O controle e licenciamento de obras e edificações particulares e a manutenção destes serviços;

VI – Coordenação, controle, supervisão e execução das atividades relativas a iluminação pública, mercado e feiras, matadouros públicos, limpeza pública e coleta e destinação final do lixo;

VII – Operação, e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da prefeitura Municipal;

VIII – Executar e fiscalizar as atividades de identificação e codificação de logradouros públicos municipais, bem como organizar e manter o cadastro dos imóveis localizados no município e administrá-lo em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

IX – Formular e executar a política habitacional do município;

X - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de sua competência.

Art. 72 – A Gerência de Serviços Urbanos e Projetos irá subsidiar e auxiliar a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e compete:

I – acompanhar a execução de obras de pavimentação e conservação de ruas e estradas, responsabilizando-se pela emissão de relatórios do seu estado de conservação ao Secretário;

II – supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III - repassar determinações do Secretário aos Diretores quando designado;

IV - assessorar o Secretário nas reuniões que o mesmo participar, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas pelo Secretário;

V - manter atualizados todos os registros relativos a obras empreitadas, comunicando a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura os problemas e/ou irregularidades detectados em sua execução;

VI - controlar a execução das obras e serviços contratados elaborando relatórios pormenorizados sobre seu andamento;

VII - informar aos órgãos interessados ou competentes sobre o andamento das obras;

VIII - encaminhar ao engenheiro solicitações de verificação dos serviços;

IX - estabelecer normas de medição dos serviços contratados, padronizando-os de acordo com a especificidade;

X - coordenar e programar a elaboração dos levantamentos e memórias de cálculos dos serviços medidos, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;

XI – Acompanhar a vigência das licenças ambientais de obras e serviços do Município;

XII- exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Infra- Estrutura.

Art. 73- A Gerencia de Manutenção de Estradas, Máquinas e Equipamentos Rodoviários irá subsidiar e auxiliar a Secretaria Municipal de Infraestrutura e compete:

I - Planejar e supervisionar a execução de planos de conservação de estradas e obras especiais necessárias nas estradas de rodagem do município;

II-Inspeccionar os serviços de manutenção e conservação de estradas;

III-Organizar a execução de limpeza, desobstrução de sarjetas, bueiros, pontes e demais partes integrantes das estradas municipais;

IV-Coordenar os servidores que utilizam equipamentos rodoviários no patrolamento e conservação de estradas do município, como: caminhão, patrola, retroescavadeira e outros.

V -Planejar, acompanhar e avaliar a manutenção e do desempenho da frota dos veículos e equipamentos rodoviários através dos mecanismos de controle;

VI-Coordenar através de planejamento as saídas dos veículos e equipamentos rodoviários;

VII-Planejar a manutenção preventiva dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII-Avaliar individualmente, através dos controles disponíveis os dispêndios com combustíveis, pneus e serviços e peças de reposição;

IX-Manter aperfeiçoamento periódico dos motoristas e operadores de veículos e máquinas, de acordo com as normas de trânsito.

XI-Coordenar os servidores na execução de planos de conservação de estradas e obras especiais necessárias nas estradas de rodagem do município;

XII - manter as estradas rurais em perfeitas condições de uso, de forma a garantir aos usuários e produtores rurais o trânsito seguro;

XIII-exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Infra- Estrutura.

Art. 74 - Ao Departamento de Obras, Manutenção Patrimonial e Serviços Públicos compete:

I – promover retiradas de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;

II - orientar os operadores de equipamentos e maquinários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

III - executar o acompanhamento de utilização do equipamento dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;

IV – controlar a utilização de equipamentos, veículos e máquinas dentro das necessidades dos diversos órgãos municipais e dentro de suas características e das solicitações feitas;

V- Agendar as solicitações de serviços a serem realizados com os equipamentos e maquinários

VI – Acompanhar os serviços realizados com os equipamentos e maquinários e informar ao Gerente de Serviços Urbanos e Projetos o andamento e a execução das etapas.

VII – supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

VIII - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

IX - estabelecer diretrizes e cronograma de execução dos serviços para maior resolutividade na prestação dos serviços públicos;

X - supervisionar a execução de todos os serviços concernentes a secretaria.

XI- promover a conservação e a limpeza de todas as instalações físicas dos prédios da municipalidade, seus móveis, utensílios e demais objetos;

XII - coordenar a execução dos serviços de reparos nas instalações;

XIII - fiscalizar a conservação das redes elétricas e outras instalações, promovendo os reparos necessários.

XIV- executar outras atividades correlatas.

Art. 75- Ao Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública compete:

I - Organizar e manter limpa todas as áreas públicas como praças, ruas e avenidas, com os serviços de limpeza urbana, recolhimento de entulhos e poda de árvores e arbustos;

II- Realizar a coleta domiciliar de lixo domiciliar, do comércio e indústrias das áreas urbanas assim como o recolhimento de animais mortos e pneus inservíveis;

III- Realizar a poda de arvores, limpeza e conservação do cemitério municipal;

IV- Administrar o Aterro Sanitário;

V -Promover o embelezamento e arborização nas áreas urbanas;

VI-Manter a conservação das praças, canteiros, áreas verdes, parques e pátios de prédios públicos;

VII - Promover o serviço de iluminação pública;

VIII - Coordenar a disposição final do lixo recolhido nas áreas urbanas;

IX - Administrar programas conjuntos de ajardinamento, arborização, administração, manutenção e conservação de praças, parques e áreas de lazer, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Prefeito Municipal.

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 76- Ao Departamento de Engenharia e Arquitetura compete:

I – assessorar o Secretário e demais órgãos municipais na fiscalização da execução das obras públicas, construção de prédios, bem como trabalhos relativos a iluminação pública, captação e abastecimento de água;

II - orientar e fiscalizar os empreiteiros na realização das obras e verificar as faturas/medições, termos de recebimento provisório e definitivo, em conjunto com a respectiva supervisão e fiscalização do engenheiro da prefeitura.

III - definir controles relativos aos processos operacionais das obras;

IV - acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes nas obras ou nos imóveis em fase de construção;

V - fiscalizar a quantidade e qualidade dos materiais empregados, bem como os itens dos serviços constantes dos contratos com empreitada e exigir dos contratados, quando for o caso, os ensaios de resistência, conforme normas técnicas;

VI- executar outras atividades correlatas.

Art. 77- Ao Departamento Municipal de Trânsito e Rodoviário compete:

I – organizar o trânsito do município, cuidar da manutenção da sinalização das ruas e avenidas;

II – auxiliar os órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV - planejar e regulamentar o trânsito de veículos e pedestres;

V - planejar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VI - elaborar o planejamento de trânsito;

VII - elaborar autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;

VIII - desenvolver o planejamento em harmonia com o Conselho Municipal de Trânsito;

IX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

X - estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

XI – organizar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo no município, inclusive os serviços de lotação, transportes escolares, transportes de deficientes e outros meios de locomoção especiais;

XII -Implantar as medidas da Política de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XIII -Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIV- executar outras atividades correlatas.

Art. 78- Ao Departamento de Manutenção e Transporte Veicular compete:

II – propor e encaminhar à conserto as máquinas, veículos e equipamentos que dele necessitem;

III – providenciar orçamentos;

IV – propor a venda dos inservíveis;

V – propor a reposição de veículos, máquinas e equipamentos;

VI – manter sob sua guarda os bens confiados ao departamento;

VII– controlar e manter em perfeito funcionamento os veículos, equipamentos e máquinas da Secretaria;

VIII - zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos;

IX-manter sempre em perfeita manutenção e conservação as máquinas,

veículos e equipamentos da Secretaria;

X- executar outras atividades correlatas

Art. 79- Departamento de Controle Geral de Frota e Oficina:

I - controlar o consumo e a manutenção da frota municipal;

II - ter atualizado o cadastro de veículos do Município;

III - controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais;

IV - controlar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade;

V – determinar as revisões quando necessário e conforme recomendação dos fabricantes para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos, máquinas e equipamentos;

VI – zelar pelo estado de conservação de ferramentas bem como a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina;

VII – controlar o material empregado nas oficinas;

VIII – zelar pelo material, ferramentas, e instalações da oficina;

IX – efetuar outros serviços inerentes ao setor e ou determinados pelo órgão superior;

X – guarda de todo e qualquer documento, relacionado com veículo e máquinas;

XI – guardar e vigiar os veículos, equipamentos e máquinas sob sua guarda;

XII – comunicar os casos de não atendimento de solicitação de veículos e máquinas, justificando a situação e informando a data do possível atendimento;

XIII – observar para que os veículos e máquinas mantenham-se abastecidos;

XIV – verificar periodicamente a regularidade do abastecimento geral dos veículos, equipamentos e máquinas;

XV – manter rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia;

XVI – lavar e lubrificar os veículos e máquinas de acordo com as necessidades e o programa previamente estabelecido;

XIX – semanalmente, efetuar relatório narrando saídas de veículos e máquinas, bem como a quantidade de combustível e lubrificante que foi utilizado no período;

XX - exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito , Secretário Municipal de Infra- Estrutura e o Gerente de Departamento de Manutenção de Estradas, Máquinas e Equipamentos Rodoviários.

Art. 80- Ao Departamento de Assessoria Distrital compete:

I - coordenar e orientar a execução das atividades de vigilância dos prédios, instalações, equipamentos e do material permanente em uso nos Distritos;

II - programar, orientar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e reforma das instalações e dos equipamentos dos Distritos;

III - promover a manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como dos serviços de manutenção, reparo e recuperação das máquinas, motores, aparelhos, energia elétrica e abastecimento de água;

IV – manter sob sua guarda os bens confiados ao departamento;

V– controlar e manter em perfeito funcionamento os veículos e equipamentos dos Distritos;

VI - promover a conservação e a limpeza de todas as instalações físicas dos prédios da municipalidade, seus móveis, utensílios e demais objetos;

VII - coordenar a execução dos serviços de reparos nas instalações;

VIII- agendar as necessidades e solicitações efetuadas pelos moradores do Distrito e levar ao conhecimento dos Secretários e Prefeito Municipal;

IX – Acompanhar a execução dos serviços de limpeza urbana;

X- Acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar;

XI- coordenar servidores de acordo com as necessidades do Distrito;

XII-executar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 81 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade instituir a política de proteção do meio ambiente, visando à preservação e a conservação dos recursos naturais e a qualidade de vida da população, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal.

Art. 82 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Meio Ambiente.

Art. 83 À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, como unidade administrativa de atividade-fim, compete:

I – Disciplinar a questão ambiental no que tange a produção da qualidade de vida e a preservação dos recursos naturais, estabelecendo medidas para a proteção e o ordenamento do uso;

II – A integração e articulação com entidades públicas ou privadas, para defesa dos interesses do município e obtenção de recursos financeiros e apoio técnico especializado, para promoção de pesquisas e ações de preservação e conservação do meio ambiente;

III - elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de proteção Ambiental, em especial voltada para:

a) promoção da educação ambiental e da conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

b) fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente;

IV - levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do

território municipal;

V - preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município;

VI - articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;

VII - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

VIII - avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;

IX – prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;

X – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

XI - executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins públicos e arborização;

XII - coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo;

XIII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente;

XIV - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente;

XV - fiscalizar as obras de infra-estrutura de saneamento básico;

- XVI - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento;
- XVII - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de sua competência.

Art. 84 -Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

- I - planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
- II - representar e prestar assistência ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
- III - superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- IV - atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- V - manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- VI - acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- VII - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;
- VIII - superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição da Secretaria;
- IX - promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- X - desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- XI - promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de suas incumbências;
- XII - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
- XIII - promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;
- XIV - executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;
- XV - promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;

XVI - promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
XVII - promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

XVIII - manter controle do consumo de materiais utilizados, objetivando a sua racionalização;
XIX - promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
XX - emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto

ambiental;

XXI - elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;

XXII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
XXIII - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;

XXIV - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;

XXV - efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 85 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem por finalidade de planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas e turísticas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal.

Art. 86 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo possui a seguinte estrutura básica:

I – Departamento Agropecuário;

II – Departamento de Turismo, Indústria e Comércio

Art. 87 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, como unidade administrativa de atividade-fim, compete:

I – A promoção de estudos e a fixação de créditos para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do município;

II – Acompanhamento de assuntos relativos às atividades de indústria e de comércio, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, quando de interesse do município;

III – Promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

IV – Incentivar, de forma especial, a criação de micro e pequena empresa no município e as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda, bem como a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores e associações de comerciantes e industriais;

V – Atuar, subsidiariamente aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

VI – Administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;

VII – Promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;

VIII – Estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

IX – Produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, também, para incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

X -atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;

XI - realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;

XII - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de sua competência.

Art. 88 – Ao Departamento Agropecuário compete:

I – executar todas as atividades estipuladas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico, organizando e orientando os trabalhos específicos do órgão;

II - prestar assistência técnica, levando ao produtor rural fomentos para sua produção, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

III – auxiliar na coordenação da política agrícola no município, elaborando e controlando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

IV – prestar assistência técnica aos produtores rurais visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

V – desenvolver e executar projetos referentes a processos produtivos e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

VI – executar emprego de caráter técnico relativo a programação, assistência e controle de atividades nas áreas de agricultura e manutenção de parques e jardins;

VII – desenvolver e executar projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

VIII – buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

IX – orientar os produtores a utilizarem equipamentos de proteção no uso de produtos químicos;

X – sempre que necessário encaminhar pedido de máquinas e equipamentos para a realização de atividades no setor e quando requerida por produtores sem disponibilidade de recursos agrícolas;

XI – desenvolver e executar estudos e ações, respectivamente, de estímulo aos pecuaristas;

XII - prestar assistência técnica ao pequeno e médio produtor;

XIII – prestar assistência técnica aos pecuaristas visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;

XIV – desenvolver e executar projetos referentes a processos produtivos e pastoris, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de criação;

XV – executar emprego de caráter técnico relativo à programação, assistência e controle de atividades nas áreas da pecuária;

XVI – elaborar, executar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

XVII – buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem a melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

XVIII – orientar o pecuarista a utilizar equipamentos de proteção no uso de produtos químicos;

XIX – executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária.

XX- executar outras atividades correlatas.

Art. 89 – Ao Departamento de Turismo, Indústria e Comércio compete:

I – focar o desenvolvimento do Município, na promoção e divulgação de suas potencialidades turísticas;

II – estimular o intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos Estaduais, Nacionais e Internacionais;

III – organizar e executar eventos e promoções turísticas e de divulgação do Município;

IV – desenvolver conjuntamente com empresas competentes materiais de divulgação do Município;

V – redigir resposta escritas aos questionamentos sobre o turismo municipal manifestado no site da prefeitura municipal;

VI – representar o departamento municipal de turismo frente a um pedido da Secretaria;

VII – planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;

VIII – postular sempre pelo cumprimento da legislação municipal, estadual e federal vigentes ou estabelecidas pela

Secretaria, bem como atividades correlatas

IX – coordenar programas de incremento na produção industrial, bem como programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;

X – planejar e fiscalizar ações municipais de controle de incentivos concedidos a empresas;

XI – redigir resposta escritas aos questionamentos sobre assuntos inerentes a indústria e comércio municipal manifestado no site da prefeitura municipal;

XII – coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor comercial, industrial e serviços;

XIII – planejar, coordenar e executar campanhas municipais de desenvolvimento do setor comercial, industrial e serviços;

XIV – planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;

XV – organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam a indústria, comércio e serviços do Município;

XVI – representar o departamento municipal de indústria e comércio frente a um pedido da Secretaria;

XVII – assessorar e assistir atividades segundo as ações administrativas pertinentes;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

CAPITULO III

Dos Dirigentes

Art. 90. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Inocência serão dirigidos:

I - as Secretarias Municipais, por Secretários Municipais;

II- o Gabinete do Prefeito, por Assessores

III – a Assessoria Jurídica, por Assessores Jurídicos I e II ;

IV- o Controle Interno, por Controlador Interno;

V- as Gerências, por Gerentes

VI – os Departamentos, por Chefes de Departamentos;

Parágrafo Único – os cargos de que tratam os incisos I à VI deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 91 - A estrutura administrativa será desdobrada em serviço, programa e projeto, dirigido entre os ocupantes de função pública, cargo efetivo ou cargo em comissão, designados pelo Prefeito, observados a legislação do Plano de Carreiras e Vencimentos da Prefeitura.

Parágrafo único. O desdobramento visto neste artigo ocorrerá sempre que o conjunto de atividades a serem desenvolvidas não permitam sua estruturação como órgão ou unidade administrativa ou que vise atender à comunidade, flexibilidade e interesse público relevante, sendo seus responsáveis designados para o exercício de Função Gratificada, por enquanto permanecerem como tal.

Art. 92 - A criação das Funções Gratificadas visa flexibilizar o processo decisório e ainda reconhecer a competência técnicas e habilidades de liderança dos profissionais, requeridas para a coordenação, supervisão e controle de programas, projetos, divisões e serviços específicos da Prefeitura

CAPÍTULO IV

DA ATUAÇÃO INTEGRADA E COORDENADA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 93 Os órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Inocência atuarão de forma harmônica e coordenada, assegurando a universalização de conceitos e a execução integrada das atividades de sua responsabilidade.

Art. 94 O Poder Executivo adotará o planejamento como técnica de aceleração do desenvolvimento social, cultural e econômico do município e como instrumento de integração de iniciativa, aumento da racionalidade nos processos de decisão e alocação de recursos e de combate às formas de desperdício.

Art. 95 É de responsabilidade das posições hierárquicas da administração municipal, Secretários, Gerentes, Assessores Jurídicos I e II, Chefes de Departamentos, Assessores e Coordenadores, zelarem pela correta gestão dos recursos financeiros, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular e documentada.

CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 96 Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Inocência, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Art. 97 A estrutura administrativa da administração direta do município prevista na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração municipal e a disponibilidade de recursos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 98 A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Inocência fica estabelecida no Organograma da Estrutura Organizacional, que se encontra anexo, parte integrante da presente Lei.

Art.99 Fica o Poder Executivo autorizado a transformar, sem aumento de despesa, por alteração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão, cargo em comissão para implantação de órgãos e unidades administrativas integrantes da presente estrutura organizacional.

Art. 100 O Poder Executivo fica autorizado a alterar o orçamento e abrir créditos adicionais destinados à implantação da estrutura organizacional decorrente das disposições desta Lei.

Art. 101 Ficam revogadas as disposições em contrário com as diretrizes aqui constituídas, em especial a Lei nº 845/2013, de 05 de março de 2013 e Lei Complementar 888/2014 de 21 de maio de 2014.

Art. 102 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Inocência, aos onze dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete.

JOSÉ ARNALDO FERREIRA DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

PAULO BARBOSA VALADÃO
Secretário Municipal de Administração

