LEI MUNICIPAL N ° 1.156 DE 31 DE MARÇO DE 2020.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura, funcionamento e quantitativo de cargos em comissão dos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Três Ranchos, com incorporação na presente lei dos cargos administrativos de provimento em comissão criados e/ou extintos, através das leis nº 926 de 28 de julho de 2006, Lei nº 1053 de 14 de março de 2012; Lei nº 1067 de 20 de março de 2013; Lei nº 1069 de 20 de março de 2013, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Três Ranchos, Estado de Goiás, por seus representes legais, aprovou e eu, Prefeito municipal, sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Três Ranchos, integrada por Secretarias, Diretorias, Departamentos, Divisões e demais unidades e órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada, instituída pela presente Lei, passa a conter a seguinte composição organizacional:

I - Órgão de Administração Geral:
1. Gabinete do Prefeito

II - Órgãos de Coordenação e Planejamento:
a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

III - Órgão de Apoio:
1. Secretaria Municipal da Fazenda

IV - Órgãos Auxiliares:
1. Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social
2. Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento.

3. Secretaria Municipal da Educação.
4. Secretaria Municipal da Cultura.
5. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Habitação e Urbanismo.
6. Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
7. Secretaria Municipal da Agricultura.
8. Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Turismo e Eventos.
9. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito.
10. Secretaria Municipal do Desporto e Lazer.

V - Órgãos Consultivos:

1. Conselhos Municipais.

VI - Órgãos de Administração Indireta:

1. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais – IPASTRE.
2. Fundo Municipal de Saúde.
3. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF).

CAPITULO II

DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR DOS ÓRGÃOS

Art. 2º *Os órgãos classificados como de assessoria, apoio e auxiliares, terão sua estrutura composta da seguinte forma:*

I – Gabinete do Prefeito:

- ✓ *Assessoria Especial de Gabinete;*
- ✓ *Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial;*
- ✓ *Assessoria Parlamentar e Articulação Política;*
- ✓ *Assessoria de Comunicação;*
- ✓ *Assistência Judiciária Gratuita Municipal*
- ✓ *Sistema de Controle Interno.*

II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

a) Departamento de Expediente:
1. Divisão de Protocolo Geral:
2. Divisão de Expediente e Arquivo;

b) Departamento de Recursos Humanos:
1. Divisão de Gestão de Pessoas.

I. Assessoria Jurídica Administrativa;
II. Departamento de Compras e Patrimônio:
Divisão de Controle de Patrimônio;
Divisão de Licitação e Compras;
Divisão de Almoxarifado.
III. Assessoria Administrativa;
IV. Departamento de Informática e Processamento de Dados;
Departamento de Manutenção e Conservação:

1. Divisão de Asseio, Conservação Predial e Atendimento Interno;
2. Divisão de Guarda, Vigilância e Segurança.

III – Secretaria Municipal da Fazenda:

a) Departamento da Receita Tributária:
1. Divisão de Cadastro e Lançamentos;
b) Coletoria:
1. Divisão de Arrecadação e Cobrança.
c) Tesouraria;
d) Departamento de Contabilidade Geral;
e) Departamento de Fiscalização de Rendas.

IV – Secretaria Municipal de Educação:

- *Departamento de Apoio Administrativo;*
  1. Divisão do Serviço de Alimentação Escolar;
- *Departamento de Apoio Pedagógico;*
- *Conselho Municipal de Educação;*
  - *Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social de Manutenção Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF) – CMF;*
  - *Conselho de Alimentação Escolar;*
  - *Rede Municipal de Ensino;*
  - *Departamento de Transporte Escolar;*

V – Secretaria Municipal de Cultura:

a) Departamento de Apoio Administrativo;
b) Departamento de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural;
c) Conselho Municipal de Cultura;
d) Diretoria de Bibliotecas e Telecentro;
e) Diretoria de Ação e Eventos Culturais.

VI – Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social:

- *Departamento de Apoio Administrativo;*

b) Departamento de Proteção Social Básica:

1. Divisão de Assistência a Criança, ao Adolescente, à Mulher, à Família e ao Idoso;

2. Divisão de Assistência aos Portadores de Deficiência.

I. Conselho Municipal de Assistência Social;
II. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
III. Conselho Tutelar.

VII – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico:

I. Departamento de apoio Administrativo;
II. Departamento de Atenção Básica de Saúde;
III. Departamento de Vigilância à Saúde;
IV. Departamento de Saneamento Básico;
V. Conselho Municipal de Saúde.

VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I. Departamento de Controle, Licenciamento e Fiscalização;
II. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;

IX – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aqüicultura e Pesca;

I.
II. Departamento de Apoio Administrativo;
II. Divisão de Desenvolvimento Agrícola;
II. Divisão de Desenvolvimento Pecuário;
II. Divisão de Desenvolvimento da Aqüicultura e Pesca;
III. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.

X – Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Habitação e Urbanismo:

I. Departamento de Ação Urbana, Obras e Engenharia;
1) Divisão de Obras e Serviços Públicos.
2) Divisão de Serviços Braçais;
3) Divisão de Eletrificação e Iluminação Pública;
4) Divisão de Limpeza Pública;
5) Divisão de Parques Praças e Jardins;
6) Divisão de Manutenção e Conservação.
II. Departamento Municipal de Trânsito.
III. Departamento Municipal de Habitação Urbana e Rural.

XI – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Eventos.

I.
II. Departamento de Indústria e Comércio;
III. Departamento de Turismo;
1. *Divisão de Apoio Administrativo;*
2. *Divisão de Festas e Eventos;*

IV. Conselho Municipal de Turismo.

XII - Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:

1. Departamento de Esportes;
2. Departamento de Recreação e Lazer.
3. Departamento Técnico.

XIII – Secretaria Municipal de Transportes:

a) Departamento de Transportes, Vias Urbanas, Manutenção e Estradas Vicinais;

b) Departamento de Transporte Hidroviário;

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - *O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:*

I – a iniciativa das leis, na forma e casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
II – representar o Município em juízo e fora dele;
III – sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir os regulamentos para sua fiel execução;
IV – vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;
V – decretar desapropriação e instituir servidões administrativas, com prévia aprovação da Câmara;
VI – expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
VII – permitir ou autorizar, com prévia aprovação da Câmara, o uso de bens municipais, por terceiros;
VIII – permitir ou autorizar, com aprovação da Câmara, a execução de serviços públicos, por terceiros;
IX – prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes a situação funcional dos servidores públicos;

X – enviar à Câmara os projetos de leis relativos ao orçamento anual e o plano plurianual do Município e das suas autarquias;

XI – encaminhar à Câmara, os balancetes mensais e o balanço do exercício findo;

XII – fazer a publicação dos balancetes municipais e das prestações de contas da aplicação de auxílios federais ou estaduais recebidos pelo município, no prazo determinado em lei;

XIII – encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

XIV – fazer publicar os atos oficiais;

XV – prestar a Câmara, dentro de quinze dias, as informações pela mesma solicitada;

XVI – prover os serviços e obras da administração pública;

XVII – superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e aplicação, da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos aprovados pela Câmara;

XVIII – colocar a disposição da Câmara de acordo com o inciso II do § 2º do art. 29 – A da Constituição Federal as quantias que devem ser despendidas de uma só vez, os recursos correspondentes as suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais;

XIX – aplicar multas previstas em lei e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente;

XX – resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;

XXI – oficializar, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;

XXII – Convocar extraordinariamente a Câmara em caso de urgência ou interesse público relevante;

XXIII – aprovar projetos de edificações e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;

XXIV – apresentar, anualmente, a Câmara, relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais em execução, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

XXV – organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, sem exceder as verbas para o qual foram destinadas;

XXVI – contrair empréstimos e realizar operações de créditos mediante prévia autorização da Câmara;

XXVII – providenciar sobre administração dos bens e sua alienação, na forma da lei;

XXVIII – organizar e dirigir, nos termos da lei os serviços as terras do Município;

XXIX – desenvolver o sistema viário do Município;

XXX – conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição, previamente aprovada pela Câmara;

XXXI – providenciar sobre o incremento de ensino;

XXXII – estabelecer a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei;

XXXIII – solicitar o auxilio das autoridades policiais do estado para garantia do cumprimento da lei e da ordem do Município;

XXXIV – solicitar, obrigatoriamente, autorização da Câmara para ausentar-se do Município por tempo superior a quinze dias;

XXXV – adotar providências para a conservação e salvaguarda do patrimônio Municipal;

XXXVI – publicar até quinze dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;

XXXVII – declarar calamidade pública quando ocorrerem fatos que justifiquem, obedecendo rigorosamente a legislação vigente;

XXXVIII – requerer a autoridade competente a prisão administrativa de servidor público municipal omisso ou remisso na prestação de contas do dinheiro público;

XXXIX – remeter anualmente mensagem a Câmara Municipal, por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgar necessário.

Subseção I
Assessoria Especial de Gabinete

***Art. 4º** A Assessoria Especial de Gabinete, tem por finalidade:*

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político – administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas, privadas e associações de classe;

II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – organizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;

V – outras tarefas atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Subseção II
Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial

***Art. 5º -** A Assessoria de Relações Públicas e Cerimonial tem por finalidade:*

I - organizar:

a) e executar serviços protocolares e de cerimonial;

b) solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao Município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;

II - providenciar os meios de transporte, alimentação e hospedagem quando for o caso, para as personalidades em visita ao Município;

III - dar conhecimento prévio ao Prefeito Municipal do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer;

IV - acompanhar o Prefeito Municipal, quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

V - elaborar:
a) e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;
b) pareceres e relatórios dentro de sua área de competência;
c) e manter atualizado um cadastro de empresas de eventos;
d) agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

VI - zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

VII - participar das reuniões de sua área de atuação;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Subseção III
Assessoria Parlamentar e Articulação Política

Art. 6º - São atribuições da Assessoria Parlamentar e Articulação Política:

I - Trâmites dos processos de interesse do Poder Executivo Municipal junto ao Legislativo.

II - Controle e redação de todos os projetos de lei de autoria do Executivo, convênios, bem como dos decretos municipais.

III – Acompanhamento das votações e tramitação dos projetos na Câmara de Vereadores.

IV - Controle de indicações e requerimentos feitos pelos vereadores.

V - Estabelecer contatos entre os órgãos da Prefeitura, internamente, e fazer a articulação entre as organizações da sociedade civil e o poder público municipal;

Subseção IV
Assessoria de Comunicação

Art. 7º - *A Assessoria de Comunicação tem por finalidade:*

I – realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;

II – a coordenação das informações, esclarecimentos, divulgação das ações e pronunciamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

III – providenciar a publicação dos atos do Poder Executivo;

IV – dar publicidade dos programas, projetos e obras do Município, quando necessário;

V – outras tarefas atribuídas pela Assessoria Especial de Gabinete.

Subseção V
Assistência Judiciária Gratuita Municipal

Art. 8º *- A Assistência Judiciária Gratuita Municipal tem por finalidade:*

I - prestar serviços de assistência jurídica e judiciária gratuita à população carente, às organizações sociais e comunitárias, nos termos do regulamento.

Subseção VI
Sistema de Controle Interno

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

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – viabilizar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – Outras atribuições previstas em lei.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 10 *- A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, órgão auxiliar na área técnica-administrativa do Poder Executivo, tem por finalidade e execução de atividades referentes a:*

I – aquisição e controle de material;

II – controle dos Bens Patrimoniais;

III – administração de Recursos Humanos;

IV – arquivo geral de documentos;

V – protocolo geral;

VI – elaboração de projetos de lei;

VII – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VIII – redigir Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos;

IX – manter atualizada coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

X – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Governo Municipal;

XI - Executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Art. 11 *Os órgãos que integram a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, terão atividades específicas, que poderão ser ampliadas por ato do titular da Pasta.*

Subseção I
Departamento de Expediente

Art. 12 - *São atribuições do Departamento de Expediente:*

I - coordenar a elaboração de todo o expediente administrativo, supervisionando a preparação das minutas de despacho e da correspondência oficial;
II - encaminhar os projetos de lei do executivo municipal;
III - coordenar o recebimento e a expedição de todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite no Gabinete e na Secretaria;
IV - exercer a supervisão da Divisão de Protocolo Geral;
V – exercer a supervisão da Divisão de Expediente e Arquivo;

§ 1º - *São atribuições da* ***Divisão de Protocolo Geral****:*

I - receber os processos e correspondências a serem enviados à qualquer destinatário, registrando-os em ordem cronológica de entrada, especificando a sua origem, o remetente, a data de entrada, o assunto e outros dados que se fizerem necessários, autuando-os, se for o caso, e remetendo-os às unidades respectivas;
II - conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação;
III - informar aos interessados sobre a tramitação dos processos e expedientes em curso;
IV - manter atualizado o banco de dados de todos os processos e documentos em andamento na Prefeitura;
V - manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
VI - prestar atendimento e informações ao público, orientando e encaminhando as pessoas aos setores da Prefeitura;
VII - exercer outras funções inerentes às suas atividades.

§ 2º - *São atribuições* ***da Divisão de Expediente e Arquivo****:*

I - responsabilizar-se pelos serviços de entrega das correspondências para os Correios, mantendo arquivados os comprovantes de entrega;

II - manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;

III - Registrar e distribuir todas as correspondências recebidas no Protocolo Geral;

IV - Gerenciar os documentos, expedientes e processos internos, abrangendo, autuação do processo correspondente, análise do assunto para encaminhamento às áreas responsáveis, tramitação, controle de prazos e encerramento;

V - Conhecer e avaliar a consistência das informações constantes dos processos;

VI - Executar a operação do serviço de comunicação interna;

VII - Organizar e manter o arquivo e o expediente relativos aos atos e decisões administrativas;

VIII - Efetuar a reprodução e distribuição dos Atos Municipais;

IX - Manter, organizar e gerenciar o Arquivo Geral (ativo e inativo);

X - a preservação do patrimônio documental;

XI - exercer outras funções inerentes às suas atividades.

Subseção II
Departamento de Recursos Humanos

Art. 13 - *Compete ao Departamento de Recursos Humanos:*

I – Elaborar programas e atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e controle de pessoal;

II – preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições do Estatuto dos Servidores do Município;

III – elaborar Registro de Acompanhamento Individual, que servirá de base para atendimento a qualquer vantagem a que faça jus o servidor;

IV – manter controle diário da freqüência dos servidores;

V – manter controle da documentação de pessoal, com formação de "dossiê";

VI – propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor.

Parágrafo único – São atribuições da **Divisão de Gestão de Pessoas:**

I – executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do Poder Público Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

X – preparar a escala de férias anual;

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

XII – manter arquivos de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIII – proceder aos registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista, se for o caso;

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

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

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

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

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

Subseção III
Assessoria Jurídica Administrativa

Art. 14 - *A Assessoria Jurídica Administrativa tem por finalidade:*

I – redigir Projetos de Leis;

II – justificativas de vetos;
III – redigir decretos;
IV – redigir portarias;
V – redigir regulamentos;
VI – redigir contratos e outros documentos de natureza jurídica;
VII – assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da administração nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
VIII – preparar relatórios, pareceres, resoluções, comunicados, despachos em geral, de interesse do Município.

Subseção IV
Departamento de Compras e Patrimônio

Art. 15 - *Ao Departamento de Compras e Patrimônio compete:*
I – executar o tombamento, registro, inventário dos Bens Patrimoniais;
II – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
III – auxiliar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios, mediante solicitação dos demais órgãos da Administração, após autorização do Prefeito Municipal;
IV – manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgãos conveniados;
V – manter atualizado Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, com respectiva documentação;
VI – manter controle Sistematizado de todas as compras efetuadas pela Prefeitura Municipal;
VII – auxiliar a Comissão de controle e acompanhamento de gastos municipais.

§ 1º *- São atribuições da* ***Divisão de Controle de Patrimônio****:*

I – registrar, numerar e controlar o cadastro dos bens patrimoniais móveis, dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
II - promover anualmente, o inventário dos bens patrimoniais móveis do município;
III - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;
IV - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
V - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
VI - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
VII - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário de Administração e Planejamento;

VIII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

IX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

X - verificar periodicamente, a utilização e a conservação dos materiais, equipamentos e veículos, sugerindo a autoridade competente a manutenção, restauração ou alienação, quando for o caso;

XI - promover periodicamente o tombamento dos bens móveis da administração pública municipal.

XII - executar outras atribuições afins.

§ 2º - *São atribuições da* ***Divisão de Licitação e Compras:***

I – formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

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

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

IV – atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

V – enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a Tomada de Preços, Concorrência e Leilão;

VI – formalização dos contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

VII – formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;

VIII – formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

IX – formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;

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

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

XII – Realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;

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

§ 3º - À Divisão de Almoxarifado, compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao consumo de materiais de expediente e limpeza, ao controle do almoxarifado e políticas de combustíveis;

II - Controlar o estoque de materiais, registrando as entradas e saídas bem como os documentos referentes a estas movimentações com base no consumo médio, para manter níveis mínimos de estoque, de acordo com os recursos disponíveis.

III - Efetuar previsões de materiais, com base no consumo médio, para manter níveis mínimos de estoque, de acordo com os recursos disponíveis.

IV - Solicitar a reposição de materiais, para manter o estoque mínimo de consumo.

V - Solicitar a aquisição de materiais à seção de compras, para reposição e manutenção do estoque de itens específicos.

VI - Efetuar o recebimento dos materiais, verificando os dados constantes na documentação, as condições de conservação, vencimento, quantidade etc., para avaliar a adequação ao processo de compras, executar a liquidação da despesa.

VII - Efetuar levantamentos mensais conferindo o estoque das prateleiras com os documentos de controle geral, informando à contabilidade o saldo a ser contabilizado.

VIII - Executar o inventário anual, verificando o saldo físico e o contábil, avaliando a adequação e distribuição de materiais.

IX - emitir relatórios de controle.

Subseção V
Assessoria Administrativa

Art. 16 - *Compete à Assessoria Administrativa:*

I – planejar e realizar estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento da Secretaria;

II – propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão;

III – promover a conservação e recuperação dos móveis e imóveis;

IV – controlar o uso de todo material destinado às secretarias;

V – fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área administrativa: planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política administrativa do Município;

VI – promover em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área administrativa;

VII – controlar a freqüência diária dos servidores lotados no órgão;

VIII – promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos de treinamento para o pessoal do setor;

IX – exercer as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna, guarda, distribuição e controle de materiais;

X – recebimento, distribuição, controle do andamento dos papéis do Município;

XI – determinar a formalização dos atos oficiais, que devem ser assinados, promovendo a sua numeração e publicação;

XII – preparar os expedientes a serem assinados ou despachados;

XIII – providenciar a publicação de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XIV – atividades sobre informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos.

Subseção VI
Departamento de Informática e Processamento de dados

Art. 17 - *Ao Departamento de Informática e Processamento de Dados Compete:*

I – exceder controle sobre a rede de computadores dos órgãos que compõe a estrutura administrativa do município;

II – propor projetos de atualização e de ampliação da rede de computadores;

III – incentivar a capacitação dos operadores do sistema informatizado do Município, através de cursos;

IV – elaborar estudos para atualização de softwares e hardwares;

V – coordenar, organizar e manter atualizado o banco de dados do Município;

VI – emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração.

VII – Exercer outras atividades pertinentes.

Subseção VII
Departamento de Manutenção e Conservação

Art. 18 - Ao Departamento de Manutenção e Conservação, diretamente subordinada à Secretaria de Administração e Planejamento, compete:

I - controlar e manter o serviço e consumo de água e energia elétrica;

II - executar a limpeza do prédio, móveis e objetos nele existentes, com zelo e cuidados necessários para sua preservação;

III - manter a vigilância do edifício sede no tocante a sua segurança, dos seus equipamentos, instalações, maquinários e valores;

IV - manter sob controle rigoroso o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento, no edifício sede, através de registro apropriado;

V - manter, coordenar e distribuir as atividades inerentes à copa, cantina e zeladoria da administração direta;

VI - orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de acesso ao pátio da Prefeitura e outros espaços destinados ao serviço público municipal;

VII - promover a execução de serviços de marcenaria, pintura, alvenaria, carpintaria, eletricidades e hidráulico;

VIII - promover a manutenção e conservação do edifício sede da Prefeitura;

IX - requisitar, receber, conferir e distribuir o material necessário à execução dos serviços do Departamento;

X - solicitar os reparos no edifício sede e suas instalações, cujos serviços demandem complexidade e custos elevados.

§ 1º - São atribuições da ***Divisão de Asseio e Conservação Predial e Atendimento Interno****:*

I - executar todos os serviços habituais de higiene e de limpeza diária e manutenção dos prédios públicos, executada nos horários normais de funcionamento, de acordo com a disponibilidade de cada órgão ou departamento;

II - limpeza de banheiros e áreas comuns;

III – limpeza de móveis, aparelhos, utensílios e objetos, com cuidados necessários à sua conservação.

IV - Coordenar as ações de portaria e zeladoria dos prédios municipais;

V - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

VI – verificar o estado de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas dos Prédios Públicos;

VII - programar e executar os serviços de copa e cantina;

VIII - mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais próprios;

IX - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências de prédios municipais, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

X - promover a abertura e o fechamento da Prefeitura e órgãos municipais nos dias e horários regulamentares;

XI – outros serviços correlatos.

§ 2º - Compete à ***Divisão de Guarda, Vigilância e Segurança*** *a garantia e segurança patrimonial para impedir ou inibir a ação criminosa contra o patrimônio público, bem como a segurança de pessoas e ainda:*

I – vigiar, proteger e guardar os bens móveis, imóveis, serviços e instalações do Município, evitando incêndios, roubos, depredações, vandalismo e outras anormalidades, assim como prover segurança, dentro dos limites do Prédio ou local de serviço, percorrendo e inspecionando suas dependências;

II – serviços de guarda, vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para

assegurar a ordem pública do prédio, a segurança local e execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Outras atribuições afins.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 19 - *A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão auxiliar na administração do Poder Executivo, tem por finalidade e execução de atividades referentes a:*

I – política fiscal do Município;

II – executar a política financeira municipal, promovendo a arrecadação de suas receitas e a realização das despesas constantes do Orçamento anual e instrumentos correlatos;

III – participação na elaboração do orçamento anual, na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual de investimentos;

IV – emitir licenças e alvarás;

V – proceder a fiscalização em sua área ou em cooperação com outras secretarias ou assuntos que requeiram ação conjunta;

VI – responsabilidade pela contabilidade financeira do Município;

VII – receber, pagar, guardar o dinheiro e outros valores do município;

VIII – preparar os balancetes mensais, o balanço geral e a apresentação de contas de recursos transferidos para o Município;

IX – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores.

Art. 20 - *Os órgãos que integram a Secretaria Municipal da Fazenda terão atividades específicas, que poderão ser ampliadas por ato do titular da Pasta.*

Subseção I
Departamento da Receita Tributária

Art. 21 - *Ao Departamento da Receita Tributária compete:*

I – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária municipal;

II – receber dinheiro e outros títulos monetários;

III – expedir alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e industriais;

IV – manter atualizado cadastro dos contribuintes;

V – receber os pagamentos referentes aos impostos e taxas municipais;

VI – elaborar a pauta de valores imobiliários, para ser remetido a Câmara Municipal para aprovação;

VII – promover, sempre que solicitado, a avaliação dos imóveis do Município;

VIII – participar do cadastramento dos imóveis do Município;

IX – executar e colaborar na política fiscal do Município;

X – atender a convênios entre órgãos estaduais ou federais na fiscalização de evasão de divisas na circunscrição do Município, bem como a contribuintes.

§ 1º - São atribuições da ***Divisão de Cadastro e Lançamentos:***

I – promover o cadastro e lançamento dos impostos, das taxas e das contribuições de melhorias do Município;

II - Atualização e manutenção de cadastro imobiliário e econômico;

III - Emissão de guias, de alvará e taxas;

IV - examinar e julgar as reclamações e os recursos dos lançamentos tributários, autuações e notificações fiscais;

V – receber as informações cadastrais e referentes ao cumprimento de obrigações acessórias prestadas pelos contribuintes;

VI - acompanhar e analisar a gestão tributária;

VII - acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.

VIII - promover a inscrição da dívida ativa do Município.

Subseção II
Coletoria

Art. 22 – *À* ***Coletoria*** *compete:*

I – exercer atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II – do recebimento, pagamento, guarda, movimentação do dinheiro e outros valores;

III – tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;

IV – apresentar relatórios à Secretaria Municipal de Finanças, sobre os recebimentos autorizados e realizados;

V – visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

VI – assinar os alvarás de licenças dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

VII – exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º - São atribuições da ***Divisão de Arrecadação e Cobrança:***

I - promover e controlar a arrecadação dos tributos, das taxas e das demais rendas municipais, de acordo com as leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;

II – propor e executar políticas e instrumentos de modernização administrativa na área de arrecadação e cobrança;

III – promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa;

IV - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal;

V - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

VI - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

VII - promover o cálculo dos tributos municipais;

VIII - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

IX - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Tesouraria

Art. 23 – À **Tesouraria** compete:

I - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

II - prover a Divisão de Programação e Orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;

III - assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;

IV - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Contabilidade;

V - fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

VI - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

VII - providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

VIII - promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;

IX - apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;

X - comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XI - promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XII - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XIII - contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XIV - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XV - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

XVI - executar outras atribuições afins;

XVII - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;

XVIII - providenciar a requisição de talões de cheques;

XIX - incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;

XX - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XXI - fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;

XXII - fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XXIII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Departamento de Contabilidade Geral

Art. 24 – *Compete ao* ***Departamento de Contabilidade Geral****:*

I - quanto às atividades de classificação e registros:

a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;

e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

f) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

g) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

h) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

i) comunicar, incontinenti, ao Diretor da Divisão, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

j) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

l) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

m) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

n) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

o) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

p) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

q) proceder a escrituração sintética e analítica orçamentária, financeira e patrimonial do Município, na forma e prazos previstos pela legislação pertinente;

r) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

s) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

t) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

u) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de empenho e liquidação:

a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

c) registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

g) manter-se atualizado sobre a posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

i) articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;

j) executar outras atribuições afins;

III - quanto às atividades de tomada de contas:

a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

b) fazer manter controle dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

c) tomar providências para manter controle dos devedores por adiantamento;

d) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;

e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

g) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

h) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

i) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

j) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

l) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

m) executar outras atribuições afins.

Subseção V
Departamento de fiscalização de Rendas

Art. 25 – *Ao* ***Departamento de Fiscalização de Rendas*** *compete:*

I - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

II - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

III - levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;

IV - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

V - organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

VI - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

VII - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

VIII - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

IX - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;

X - providenciar a aplicação das multas regulamentares;

XI - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

XII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

XIII - manter o controle de autorização das notas fiscais;

XIV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26 – *A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pela formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência, competindo-lhe, também:*

I – planejar, supervisionar, e executar a política de educação, aos níveis administrativo e pedagógico;

II – promover estudos e pesquisas, visando melhorar o ensino no Município;

III – promover, anualmente, treinamento para aperfeiçoamento dos Professores e profissionais ligados a cada área específica;

IV – fazer a chamada anual da população em idade escolar;

V – fazer cumprir as disposições regulamentares do ensino fundamental;

VI – dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais e fiscalizar sua aplicação;

VII – manter intercambio com entidades governamentais e privadas, visando o melhoramento da educação;

VIII – executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Subseção I
Departamento de Apoio Administrativo

Art. 27 - *Compete ao* ***Departamento de Apoio Administrativo****:*

I – planejar e realizar estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento da Secretaria e das Unidades Escolares;

II – propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão;

III – promover a conservação e recuperação dos móveis e imóveis da rede escolar;

IV – controlar o uso de todo material destinado às escolas;

V – fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área educacional: planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política educacional do Município;

VI – promover em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área de educação;

VII – controlar a freqüência diária dos servidores lotados no órgão;

VIII – desenvolver controle e distribuição da alimentação escolar, conforme disposições desta lei e as constantes dos convênios firmados com os órgãos estaduais e federais de alimentação escolar;

IX – promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos de treinamento para o pessoal do setor;

X – propor a aquisição de gêneros alimentícios destinados à complementação do Programa de Alimentação Escolar;

XI – supervisionar, orientar e controlar as atividades do programa de alimentação escolar;

XII – promover em conjunto com o órgão próprio, o transporte dos gêneros alimentícios e sua distribuição;

XIII – desenvolver campanhas e programas visando o aprimoramento da alimentação escolar.

Subseção II
Departamento de Apoio Pedagógico

Art. 28 - *O* ***Departamento de Apoio Pedagógico*** *tem por finalidade, prestar assessoramento pedagógico e:*

I – elaborar o calendário escolar;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas da rede escolar;

III – elaborar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, programas de treinamento, reciclagem pedagógica e acompanhar sua aplicação;

IV – promover encontros, palestras para discussão dos conteúdos didático-pedagógicos e propor sua complementação;

V – prestar orientação didático-pedagógica aos professores;

VI – elaborar relatórios estatísticos, demonstrando a situação real do ensino no Município.

Subseção III
Conselho Municipal de Educação

Art. 29 *- Compete ao* ***Conselho Municipal de Educação****:*

I – elaborar o seu regimento e plano de atividades;

II – propor medidas e programas para titular, capacitar, atualizar e aperfeiçoar os profissionais da educação;

III – sugerir critérios para a expansão da rede municipal de ensino;

IV – emitir parecer sobre:

I. assuntos e questões de natureza educacional, encaminhada pelo Poder Executivo Municipal;

II. concessão de auxílios e subvenções educacionais;

III. convênios, acordos ou contratos relativos a assuntos educacionais de interesse Municipal;

IV. a elaboração do Plano Municipal de Educação;

V. o aprimoramento da qualidade do ensino no Município e incentivá-lo;

V – promover debates com a comunidade, encontros, fóruns, reuniões regionalizadas ou por segmentos etc., na busca de soluções para os problemas educacionais;

VI – promover formas de ouvir e de consultar a comunidade contribuindo na formação de comissões para estudos mais aprofundados dos problemas educacionais;

VII – expor o que julgar, acerca de assuntos em estudos sobre:

I. projetos e programas educacionais e experiências pedagógicas inovadoras do executivo e das escolas;

II. questões educacionais que lhe forem submetidas pelas escolas, Câmara Municipal e outros, nos termos da lei;

VIII – acompanhar as transferências e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à manutenção ao desenvolvimento e ao custeio de ensino, de conformidade com dispositivos de leis vigentes;

IX – fiscalizar a oferta de ensino especial, fazendo cumprir as diretrizes de apoio especializado, criados para atender as peculiaridades do educando portador de necessidades especiais aos em atraso considerável quanto a idade regular de matrícula e aos superdotados;

X – zelar pelo cumprimento e fiscalização do recenseamento da população em idade escolar para o ensino fundamental, e os jovens e adultos que a ela não tiveram acesso, bem como a realização da chamada pública e freqüência à escola;

XI – avaliar o cumprimento do Plano Municipal de Educação, bem como os projetos ou programas da educação municipal;

XII – conhecer a realidade educacional do município e propor medidas ao poder público para a melhoria do fluxo e do rendimento escolar.

Subseção IV
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB)

Art. 30 - Compete ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB:

I – acompanhar e fiscalizar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do fundo;

II – supervisionar a realização do Censo Educacional Anual;

III – examinar os registros contábeis e demonstrativos gerencias mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do fundo.

Subseção V
Conselho Municipal de Alimentação Escolar

Art. 31 - Compete ao **Conselho Municipal de Alimentação Escolar**:

I – acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE (Programa Nacional de Alimentação do Escolar);

II – zelar pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III – receber, analisar e remeter ao FNDE (Fundo Nacional do Desenvolvimento do Escolar), com parecer conclusivo, as prestações de contas do PNAE encaminhadas pelo município, na forma da Medida Provisória n.º 1.979-19, de 02 de junho de 2000.

Subseção VI
Rede Escolar de Ensino

Art. 32 - À **Rede Escolar de Ensino** no Município de Três Ranchos compete prestar assistência educativa aos munícipes e compõe-se de:

I – Escolas Municipais: além de constituir-se em campos de experiência de ensino fundamental, tem como finalidade educar a criança dando-lhe a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização preparando-a para o trabalho e para o exercício consciente de cidadania na vida adulta, respeitando as individualidades e as fases de desenvolvimento do ser humano, e:

I. Criar um ambiente favorável propiciando o desenvolvimento de habilidades específicas;

II. Propiciar a aquisição do comportamento, hábitos e atitudes sociais requeridos para eficiência da aprendizagem exigida pela escola de Ensino Fundamental;

III. Propiciar o desenvolvimento da responsabilidade pessoal e conduta independente;

IV. Possibilitar o desenvolvimento da criatividade, especialmente como elemento de auto expressão;

V. Oportunizar o diagnóstico das deficiências de desenvolvimento, prevenindo dislexia e perturbações congêneres;

VI. Oferecer uma vivência da evolução humana no seu inter-relacionamento com a natureza e com os demais seres humanos, objetivando a consciência do seu ser como sujeito autotransformador e transformador do mundo e co-responsável por tudo que acontece ao seu redor;

VII. Organizar um currículo de efeito a curto e a longo prazo e que:

a. Seja ministrado de forma a atender ao mesmo tempo aspectos científicos, artísticos e práticos;

b. Seja mediado por uma metodologia tão viva que torne a transmissão de informações não somente um ato de mudança nos conhecimentos do aluno, mas também lhe desenvolva a motivação, formação de caráter, equilíbrio psico-emocional e cognição;

c. Tenha sua coerência temática orientada de acordo com as etapas de desenvolvimento dos discentes;

d. Represente um processo pedagógico uno e global nos quais as matérias se complementem mutuamente;

e. Tenha flexibilidade suficiente para atender as diferenças sócias culturais da comunidade.

VIII.Elaborar o seu regimento interno a ser aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, no que competir-lhe privativamente, não concorrendo com o regimento da Prefeitura Municipal.

Subseção VII
Departamento de Transporte Escolar

Art. 33 – Compete ao Departamento de Transporte Escolar:

I – atender a população escolar do ensino fundamental residente no meio rural, oferecendo transporte até a escola e com retorno;

II – levar até a escola, com retorno, o aluno que resida a uma distância compatível com o pleno cumprimento do horário escolar;

III – deslocar a clientela escolar para o distrito ou sede de município vizinho, quando os alunos forem atendidos por unidades escolares de Município vizinho.

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 34 – Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I – possibilitar o acesso aos bens culturais e aos equipamentos;
II – garantir infra-estrutura para atividades culturais comunitárias;
III – democratizar a informação cultural no município;
IV – definir canais e formas de debate e participação nas decisões culturais do município, como conselhos, fóruns, etc.;
V – descentralizar os serviços culturais;
VI – resgatar as culturas esquecidas, raízes e heranças culturais;
VII – integrar-se aos debates e intervenções relativos ao desenvolvimento municipal ou regional (consórcios, câmaras, orçamento participativo, fóruns, etc.);
VIII – apoiar grupos e movimentos na formação de redes e entidades culturais independentes;

IX – estimular a formação cultural da população e dos agentes culturais municipais;

X – estimular a apropriação cultural de espaços públicos (praças, ruas, etc.);

XI – descobrir e estimular o trabalho experimental das comunidades locais e de artistas não consagrados.

XII – elaborar calendário de atividades culturais do Município;

XIII – elaborar e executar programas de iniciação cultural, nas escolas, bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender à comunidade o interesse ao conhecimento da cultura local;

XIV – promover a execução do calendário Cívico Nacional, complementando-o com as atividades locais;

XV – incentivar a criação de grupos demonstrativos da cultura das diversas regiões que deram origem ao Município de Três Ranchos;

XVI – manter intercâmbio cultural com outros municípios;

XVII – incentivar atividades que visem a manutenção e propagação cultural em todos os níveis.

Subseção I
Departamento de Apoio Administrativo

Art. 35 *– Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:*

I – planejar e realizar estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento da Secretaria e suas unidades administrativas;

II – propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão;

III – promover a conservação e recuperação dos móveis e imóveis da Secretaria;

IV – controlar o uso de todo material destinado às unidades administrativas;

V – fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área cultural: planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política cultural do Município;

VI – promover em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área de cultura;

VII – controlar a freqüência diária dos servidores lotados no órgão;

VIII – desenvolver o controle dos convênios firmados com os órgãos estaduais e federais de apoio cultural;

IX – supervisionar, orientar e controlar as atividades de programas culturais;

X – desenvolver campanhas e programas;

XI – Outras atividades afins.

Subseção II
Departamento de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural

Art. 36 – Compete ao Departamento de Patrimônio Artístico e Histórico-Cultural:

I – propor ações efetivas, genéricas ou específicas, para a defesa do patrimônio cultural, histórico, folclórico, artístico, turístico, ambiental, ecológico, arqueológico e arquitetônico do Município.

II – Promover a difusão da cultura e do conhecimento através da realização de exposições, palestras e cursos;

III – Promover exposições, palestras e cursos voltados para a área de artes plásticas;

IV – Promoção de ações que visem o conhecimento, a preservação e a divulgação do Patrimônio Histórico-Cultural;

V – Conservação, ampliação e controle do acervo artístico da Secretaria Municipal de Cultura;

VI – Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

VII – Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

VIII – Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

IX – Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

X – Fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;

XI – Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;

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

XIII – Outras atividades afins.

Subseção III
Conselho Municipal de Cultura

Art. 37 – Compete ao Conselho Municipal de Cultura:

I – definir a política municipal de defesa e proteção do patrimônio cultural e natural, compreendendo o histórico, artístico, paisagístico, ambiental, arquitetônico, arqueológico, arquivístico, antropológico e genético do Município;

II – deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis, de valor reconhecido para o Município de Três Ranchos;

III – opinar sobre planos, projetos e propostas de qualquer espécie referente à preservação de bens culturais e naturais;

IV – manter permanente contato com organismos públicos e privados, visando à obtenção de recursos, a cooperação técnica e cultural para planejamento das etapas de preservação e a revitalização dos bens culturais e naturais do Município;

V – promover a identificação, o inventário, a conservação, a restauração e a revitalização do patrimônio cultural e natural;

VI – participar de movimentos culturais;

VII – promover e difundir a restauração do patrimônio cultural;

VIII – promover a educação, através da arte, com objetivo de sensibilizar as pessoas, para conviverem em harmonia com seu passado histórico e desenvolver sua cidadania;

IX – contribuir para o desenvolvimento do turismo cultural e natural;

X – apreciar as propostas de instituições de áreas de interesse cultural;

XI – promover campanhas de conscientização, sobre a responsabilidade de cada cidadão na preservação e conservação dos bens;

XII – apreciar o plano Municipal de Cultura de Três Ranchos e a respectiva proposta orçamentária anual do Departamento Municipal de Cultura;

XIII – apreciar as proposições de produtores culturais em projetos culturais a serem apresentados aos Programas Estadual e Federal de Incentivo à Cultura;

XIV – apreciar os processos de encaminhamento de projetos culturais de acordo os procedimentos técnicos recomendados;

XV – induzir ações do governo municipal das agências governamentais, locais e da iniciativa privada, no sentido da busca constante da melhoria da qualidade de vida e da expressão cultural da população;

XVI – adotar outras providências previstas em regulamento próprio.

Subseção IV
Diretoria de Bibliotecas e Telecentro

Art. 38 – *A Diretoria de Biblioteca e Telecentro tem como finalidade:*

I – promover a aquisição, organização, conservação e disseminação da informação à comunidade, de forma a contribuir para o desenvolvimento dos programas de ensino e pesquisa;

II – criar espaços públicos com pontos de acesso à rede mundial de computadores criados para combater a exclusão digital e democratizar o acesso à sociedade da informação;

III – Insere-se na competência da Diretoria de Biblioteca e Telecentro planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades de organização, análise e tratamento técnico relativas ao acervo bibliográfico, bem como fornecer a divulgação de serviços e produtos;

IV – Divulgação, catalogação e organização do acervo, atendimento à demanda das bibliotecas, alunos e professores da rede municipal de ensino e à comunidade em geral;

V – Outras atribuições previstas em regulamento específico.

Subseção V
Diretoria de Ação e Eventos Culturais

Art. 39 *– São atribuições da Diretoria de Ação e Eventos Culturais:*

I – organizar, coordenar, orientar, supervisionar, dinamizar todas as ações, eventos e promoções do Município;

II – recepcionar e acomodar, quando for o caso, visitantes de interesse cultural como: artistas, palestrantes, oficinantes e outros;

III – promover estudos, conferências, cursos, reuniões ou prêmios que visem a difusão da cultura e da pesquisa;

IV – estímulo à criação, produção e difusão das atividades artísticas e culturais;

V – modernização e adequação dos espaços públicos culturais;

VI – outras atividades afins.

SEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Ação Social é o órgão incumbido de executar a política assistencial do Município, tendo como órgãos de apoio os Conselhos instituídos por Lei específica e o Departamento de Ação Social, ao qual competirá:

I – elaborar o plano de Ação Social do Município e submetê-lo à aprovação do Prefeito Municipal;

II – promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

IV – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

V – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;

VI – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidas;

VII – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

VIII – dar assistência à criança, à gestante, ao deficiente e ao idoso.

IX – executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Subseção I
Departamento de Apoio Administrativo

Art. 41 – São atribuições do Departamento de Apoio Administrativo:

I - promover a recepção das pessoas que procurarem o Secretário;
II - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;
III - redigir a correspondência oficial do Secretário e promover os serviços de digitação;
IV - acompanhar o noticiário de imprensa de interesse da Secretaria;
V - manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria;
VI - manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
VII - promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções da Secretaria Municipal de Administração;
VIII - fazer controlar o ponto dos servidores e enviá-lo à Secretaria Municipal de Administração;
IX - Providenciar a elaboração de escala anual de férias dos servidores da Secretaria;
X - promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria;
XI - coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;
XII - Solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria;
XIII - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a racionalização de rotinas e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria.

Subseção II
Departamento de Ação Social Básica

Art. 42 – Competirá ao Departamento de Ação Social Básica executar a política de Ação Social no Município, e:

I – incumbe a definição, implantação e execução da política de integração comunitária;
II – atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;
III – apoio e valorização às iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;

IV – o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;

V – garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;

VI – promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

VII – promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;

VIII – atuar, de forma coordenada, com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

IX – assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

X – receber necessitados que procurem a prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

XI – conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

XII – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

XIII – encaminhar processos de cunho administrativo para os órgãos responsáveis;

XIV – coordenar os programas instituídos pela Secretaria Municipal de Ação Social.

§ 1º - São atribuições da **Divisão de Assistência a Criança, ao Adolescente, à Mulher, à Família e ao Idoso:**

I - Prestar atendimento através de educadores sociais às crianças e adolescentes, em situação de risco nas ruas, intervindo e utilizando os recursos disponíveis e auxiliando com orientação, inclusão em Programas de apoio à família e acompanhamento social;

II - A Assistência à Criança e ao Adolescente compete: programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente;

III – planejar e executar programas de erradicação do trabalho infantil, assistindo as famílias de baixa renda e que estejam em situação de risco social, através

do resgate dos valores perdidos e agregando novos valores, restaurando, desta forma, a auto-estima, através da promoção social, da arte e do esporte;

IV - programar e coordenar a execução de ações e políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente, bem assim à mulher e ao idoso;

V - planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

VI - Proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria, oportunidade de integração, geração de renda, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando sua qualidade de vida.

VII - Incentivar a socialização do idoso em sua própria comunidade.

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

§ 2º - São atribuições da **Divisão de Assistência aos Portadores de Deficiência:**

I - habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária

II – assistência a crianças, adolescentes, jovens e adultos com necessidades especiais, aqueles cujas necessidades educacionais se relacionem com diferenças determinadas, ou não, por deficiências, limitações, condições e/ou disfunções no processo de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

III - programas de inclusão com objetivos de promover ações que possibilitem aos munícipes com necessidades especiais equiparação de oportunidades no exercício da cidadania;

IV - desmistificar a deficiência e romper os preconceitos que a cercam;

V - promover reflexões sobre a educação, no sentido da construção de uma escola de qualidade para todos;

VI - propiciar condições para que o munícipe com necessidades especiais desenvolva seu potencial nos aspectos físico, cognitivo, social e afetivo, favorecendo sua inclusão, permanência ou regresso ao ensino regular, para que possa, desta forma, atuar nos diferentes espaços sociais, como protagonista da sua própria história.

Subseção III
Conselho Municipal de Assistência Social

Art. 43 - Competirá ao Conselho Municipal de Assistência Social:

I – aprovar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social;

II – aprovar Plano Municipal de Assistência Social a partir da deliberação da Conferência Municipal de Assistência Social de acordo com as prioridades estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social;

III – normalizar, complementarmente, as ações para fomentar a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da Assistência Social, no âmbito do Município;

IV – estabelecer diretrizes, apreciar e aprovar os programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social – FMA e definir critérios de repasse de recursos destinados às entidades governamentais e não governamentais;

V – apreciar e opinar preliminarmente, sobre a proposta orçamentária de Assistência Social para compor o orçamento Municipal;

VI – inscrever e fiscalizar as entidades e órgãos governamentais e não governamentais de Assistência Social, bem como seus programas e ações;

VII – convocar, anualmente ou extraordinariamente, por maioria absoluta de seus membros, a Conferência Municipal de Assistência Social e aprovar diretrizes para o aperfeiçoamento do sistema;

VIII – fiscalizar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e desempenho dos programas e projetos aprovados;

IX – propor a realização de estudos e pesquisas com vistas a identificar situações relevantes e a qualidade dos serviços de Assistência Social;

X – divulgar em jornal de circulação local ou estadual suas deliberações, de caráter geral, bem como as contas aprovadas, relativas ao Fundo Municipal de Assistência Social;

XI – credenciar equipe multiprofissional, apresentada pelo órgão de Assistência Social do Município, conforme dispõe o Art. 20, § 6°, da Lei n° 8742/93;

XII – regulamentar, suplementarmente, as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social, requerendo para a correção de desvios constatados;

XIII – propor modificações nas estruturas dos órgãos municipais voltados a promoção da Assistência Social;

XIV – elaborar o seu regimento interno a ser aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, no que lhe competir privativamente, não concorrendo com o Regimento interno da Prefeitura Municipal;

XV – zelar pelo cumprimento dos princípios e diretrizes estabelecidas na Lei n.º 8742/93.

Subseção IV
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art. 44 - Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - formular a política municipal dos direitos da criança e do adolescente, definindo prioridades e controlando as ações de execução;

II - opinar na formulação das políticas sociais básicas de interesse da criança e do adolescente:

III - deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implementação de programas e serviços, bem como sobre criação de entidades governamentais ou realização de consórcio intermunicipal regionalizado de atendimento;

IV - elaborar o seu regimento interno;

V - solicitar as indicações para o preenchimento de cargo de conselheiro, nos casos de vacância e término de mandato;

VI - nomear e dar posse aos membros do conselho;

VII - gerir o Fundo Municipal, alocando recursos para os programas das entidades governamentais e repassando verbas para as entidades não-governamentais;

VIII - propor modificações nas estruturas das Secretarias e órgãos da administração ligados à proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente;

IX - opinar sobre o orçamento Municipal destinado à assistência social, saúde e educação, bem como ao funcionamento dos conselhos tutelares, indicando as modificações necessárias à consecução da política formulada;

X - opinar sobre a destinação de recursos e espaços públicos para programações culturais, esportivas e de lazer voltadas para a infância e a juventude;

XI - proceder as inscrições de programas de proteção e sócio educativo de entidades governamentais, na forma dos artigos 90 e 91 da Lei n.º 8069/90;

XII - fixar critérios de utilização, através de planos de aplicação das doações subsidiadas e demais receitas, aplicando necessariamente percentual para o incentivo ao acolhimento, sob a forma de guarda, de criança ou adolescente, órfão ou abandonado de difícil colocação familiar.

Subseção V
Conselho Tutelar

Art. 45 - Compete ao Conselho Tutelar exercer as atribuições constantes dos artigos 95 e 136 da Lei Federal n.° 8069/90 e da Lei Municipal que rege o mesmo.

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO

Art. 46 - A Secretaria de Saúde e Saneamento Básico, é o órgão encarregado da formulação da política de Saúde e Saneamento, tendo também por finalidade:

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

II – administrar as unidades de saúde existente no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes que necessitem de socorros imediatos;

III – manter intercâmbio com os órgãos e entidades de saúde estaduais e federais, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária;

IV – participar das campanhas de saúde promovidas por órgãos do Estado ou da União;

V – promover ações que visem melhorar a estrutura de saneamento básico, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal;

VI – executar programas em conjunto com outros órgãos da administração municipal;

Subseção I
Departamento de Apoio Administrativo

Art. 47 – São atribuições do Departamento de Apoio Administrativo:

I – promover a recepção das pessoas que procurarem o Secretário;

II – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

III – redigir a correspondência oficial do Secretário e promover os serviços de digitação;

IV – acompanhar o noticiário de imprensa de interesse da Secretaria;

V – manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria;

VI – manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

VII – promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções da Secretaria Municipal de Administração;

VIII – fazer controlar o ponto dos servidores e enviá-lo à Secretaria Municipal de Administração;

IX – Providenciar a elaboração de escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

X – promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria;

XI – coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;

XII – Solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria;

XIII – desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a racionalização de rotinas e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria.

Subseção II
Departamento de Atenção Básica

Art. 48 - Ao Departamento de Atenção Básica cabe desenvolver mecanismos de controle e avaliação dos serviços de atenção básica como o Programa Saúde da Família (PSF), Saúde Bucal, Diabetes e Hipertensão Arterial, Alimentação e Nutrição, Gestão e Estratégia, Avaliação e Acompanhamento, e:

I – desenvolver as atividades planejadas na área de saúde, coordenando, supervisionando e executando;

II – controlar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

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

IV – manter controle diário dos medicamentos existentes no setor e nas unidades de saúde;

V – manter controle dos atendimentos, encaminhamentos e de todas as despesas da área de saúde;

VI – propor ações que contribuam para o melhoramento do atendimento da população;

VII – promover campanhas, utilizando recursos próprios ou em convênio com o Estado, que visem melhorar a assistência médica preventiva;

VIII – estabelecer mecanismos de atuação nas áreas de sua atuação;

IX – manter intercâmbio com os órgãos Federais e Estaduais nas áreas de sua atuação;

Subseção III
Departamento de Vigilância à Saúde

Art. 49 – A Vigilância em Serviços de Saúde compreende conjuntos de ações capazes de prevenir, minimizar ou eliminar riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes da prestação de serviços de interesse e assistência à saúde, e tem os seguintes objetivos:

I - Garantir condições de segurança sanitária, controlando o risco e o dano à saúde, ou seja, quando o local, público ou privado, apresentar riscos à saúde, individual e/ou coletiva, decorrentes de procedimentos, métodos, técnicas, bem como, físico, higiênico e sanitário;

II - exercer a função de cadastramento, regulamentação, orientação, controle, fiscalização e o poder de polícia administrativa, a fim de impedir e ou reprimir irregularidades, para proteger o indivíduo e/ou a coletividade de danos à saúde;

III - promoção e proteção da saúde da população, através de ações integradas de educação, de prevenção e controle de doenças e outros agravos, mediante atuação de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental, imunizações e controle de zoonoses, bem como a disponibilização de informações que permitam monitorar o quadro sanitário do Município e subsidiem a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;

IV - Implantar e coordenar o Serviço de Vigilância Sanitária, de acordo com a legislação estadual e federal;

V - promover treinamento e capacitação de recursos humanos para incorporação de conhecimentos específicos de vigilância sanitária.

Subseção IV
Departamento de Saneamento Básico

Art. 50 - Tem como objetivo planejar e executar a política de saneamento do município, envolvendo concepção, projeto, obra, operação e manutenção de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, bem como melhorias sanitárias domiciliares e urbanísticas necessárias para a realização dessas ações, mediante administração direta ou terceirizada por concessão, e ainda:

I - executar e/ou supervisionar a aplicação de convênios, acordos ou outros atos visem o controle de atividades que degradam o meio ambiente;

II – elaborar projetos visando a recuperação das áreas degradadas;

III – realizar reuniões, palestras, seminários ou outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população;

IV – realizar estudos e elaborar projetos com objetivos de aproveitamento do lixo domiciliar, comercial ou industrial, estabelecendo o destino final do lixo não aproveitável;

V – fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final adequado dos dejetos, higiene dos logradouros, habitações individuais e coletivas; locais de lazer, públicos e privados; necrotérios, locais para velórios, cemitérios e crematórios;

VI – exercer vigilância sanitária nos locais onde se exponham alimentos à venda ou se efetive o consumo dos mesmos, tais como bares, restaurantes, lanchonetes, feiras-livres, mercados e outros;

VII – exercer vigilância sanitária nos matadouros, depósitos de gado, suíno, estábulos, estrebarias, canis, aviários, centros de zoonóses e outros locais onde se verifique a concentração de animais, fazendo observar as normas federais e estaduais supletivas;

VIII – adotar as medidas técnicas indicadas para a preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósito e distribuição da mesma ao consumo público;

IX – Desempenhar outras atribuições afins.

Subseção V
Conselho Municipal de Saúde

Art. 51 - Ao Conselho Municipal de Saúde compete:

I – definir as prioridades da Saúde;

II – estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal De Saúde;

III – atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da política da saúde;

IV – propor critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde, acompanhando a movimentação e o destino dos recursos;

V – acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde, prestados a população pelos órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do SUS no Município;

VI – definir critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de saúde pública e privados, no âmbito do SUS;

VII – definir critérios para a celebração de contratos ou convênios, entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange a prestação de serviços de saúde;

VIII – apreciar, previamente os contratos e convênios referidos no inciso anterior;

IX – estabelecer diretrizes quanto a localização e o tipo de unidade prestadora de serviços de saúde pública e privada, no âmbito do SUS;

X – elaborar o seu regimento interno;

XI – outras atribuições estabelecidas em normas complementares.

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 52 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - promover atividades de educação ambiental no Município;

III - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

IV - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

V - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

VI - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

VII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

VIII - atuar na **gestão das áreas verdes**, cuidando da arborização, dos parques, das praças, das reservas e das áreas verdes públicas.

IX – executar e/ou supervisionar a aplicação de convênios acordos ou outros atos que visem o controle de atividades que degradam o meio ambiente;

X – elaborar projetos visando a recuperação de áreas degradadas;

XI – Outras atribuições afins.

Subseção I
Departamento de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Art. 53 – Compete ao Departamento de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

I - realizar reuniões, palestras, seminários e outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população;

II – realizar estudos e elaborar projetos com objetivos de aproveitamento do lixo domiciliar, comercial ou industrial, estabelecendo o destino final do lixo não aproveitado;

III – fazer observar as normas sanitárias sobre a coleta de lixo, destino final adequado dos dejetos higiene dos logradouros, habitações individuais e coletivas, locais de lazer, públicos e privados, necrotérios, locais para velório, cemitérios e crematórios;

IV – exercer vigilância sanitária nos locais onde se exponham alimentos à venda ou se efetive o consumo dos mesmos, tais como: bares, restaurantes, lanchonetes, feiras-livres, mercados e outros;

V – exercer vigilância sanitária nos matadouros, depósitos de gado, suíno, estábulos, estrebarias, canis, aviários, centros de zoonoses e outros locais onde se verifique concentração de animais, fazendo observar as normas Federais e Estaduais supletivas;

VI – adotar medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósitos e distribuição da mesma ao consumo público.

VII - **licenciamento ambiental**, instrumento de gestão ambiental que orienta a localização, a instalação, a ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais **potencialmente poluidores** ou daqueles que, sob qualquer forma, possam causar **degradação ambiental**.

Subseção II
Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA

Art. 54 - Ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA compete:

I – formular e fazer cumprir as diretrizes da política ambiental do Município;

II – elaborar e propor leis, normas e procedimentos ações destinadas à recuperação da qualidade ambiental, observadas as legislações Federal, Estadual e Municipal que regula a espécie;

III – fiscalizar o cumprimento das leis, normas e procedimentos a que se refere o item anterior;

IV – obter e repassar subsídios como esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente, aos órgãos públicos, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade e acompanhar a sua execução;

V – solicitar aos órgãos competentes o suporte técnico complementar às ações executivas do Município na área ambiental;

VI – apresentar anualmente proposta orçamentária ao Executivo Municipal inerente ao seu funcionamento;

VII – subsidiar o Ministério Público, nos procedimentos que dizem respeito ao meio ambiente previstos na Constituição Federal;

VIII – exercer o Poder de Polícia, conforme o que estabelece o Art. 23 da Constituição Federal;

IX – julgar e aplicar as penalidades previstas em lei, decorrentes de infrações ambientais Municipais, respeitando as competências Estadual e Federal;

X – identificar e informar à comunidade e aos órgãos públicos competentes, Federal, Estadual, e Municipal, sobre a existência de áreas degradas ou ameaçadas de degradação, propondo medidas para sua recuperação;

XI – propor a celebração de convênios, contratos e acordos com as entidades públicas e privadas de pesquisas e de atividades ligadas à defesa ambiental;

XII – opinar sobre a realização de estudo alternativo e sobre as possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privado, requisitando das entidades envolvidas as informações necessárias ao exame da matéria, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico com a proteção ambiental;

XIII - manter o controle permanente das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes, denunciando qualquer alteração que provoque impacto ambiental ou desequilíbrio ecológico;

XIV - promover e orientar programas educativos e culturais que visem à preservação e melhoria da qualidade ambiental, bem como colaborar na educação da comunidade objetivando capacitá-la para a participação ativa em defesa do meio ambiente;

XV - atuar no sentido de estimular a formação da consciência ambiental, através de seminários, palestras e debates com entidades públicas e privadas, utilizando para isso os meios de comunicação;

XVI - deliberar sobre o uso, a ocupação e parcelamento do solo urbano, bem como adequar a urbanização às exigências do meio ambiente e à preservação dos recursos naturais;

XVII - propor ao Executivo Municipal a instituição de unidades de conservação visando a proteção de sítios de beleza excepcional, dos mananciais, do patrimônio histórico, artístico, cultural e arqueológico, paleontólogo, espeleólogo e de áreas representativas de ecossistemas destinados à realização de pesquisas básicas e aplicados à ecologia;

XVIII - realizar e coordenar as audiências públicas, quando for o caso, visando a participação da comunidade nos processos de instalações de atividades potencialmente poluidoras;

XIX - receber denúncias feitas pela população diligenciando no sentido de apurá-las e encaminhá-las aos órgãos Federais, Estaduais responsáveis, sugerindo ao Prefeito Municipal as providências cabíveis;

XX - acionar os órgãos competentes para localizar, reconhecer, mapear e inventariar em cadastro os recursos naturais existentes, no Município, estudando as espécies de essências nativas, suas aplicações e utilidades, para controle das ações capazes de afetar ou destruir o meio ambiente;

XXI - deliberar, no Município, sobre a concessão de alvará de localização e funcionamento das atividades potencialmente poluidoras, bem como sobre as solicitações de certidões para licenciamento do órgão ambiental competente;

XXII - propor, à Superintendência Regional do IBAMA e a AGETUR a criação de uma delegacia ou Escritório Regional em Três Ranchos;

XXIII - elaborar o seu regimento interno a ser aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, no que competir-lhe privativamente, não concorrendo com o Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E PESCA

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aqüicultura e Pesca tem por finalidade:

I – promover a realização de fomento à agropecuária agroindústria e suas atividades produtivas;

II – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas da agropecuária no Município;

III – promover a articulação com diferentes organismos sociais que visem a promoção da agropecuária agroindústria tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;

IV – elaborar com a participação dos segmentos organizados da sociedade o plano de Desenvolvimento Integrado Rural Sustentável do Município e acompanhar sua implantação;

V – realizar encontros, seminário e palestras visando tornar conhecidas as metas do plano de Desenvolvimento Integrado Rural Sustentável;

VI – manter intercâmbio com órgãos Federais e Estaduais, com objetivo de melhorar a assistência ao produtor rural;

VII – estimular a adoção de medidas que possam contribuir para a diversificação da economia do município;

VIII – propor a assinatura de convênios com órgãos governamentais ou instituições da iniciativa privada, para melhor assistir ao produtor rural;

IX – manter atualizado cadastro das propriedades rurais, inclusive com área cultivada, tipo de produção e outros dados que julgar necessários, assim como das empresas atuantes do município;

X – executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal;

XI - Promover, coordenar, orientar, estimular e regular as atividades agropecuárias, da pesca e da aqüicultura;

XII - Promover, coordenar e estimular programas de pesquisa, estudos, levantamentos e análise de interesse para o desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e aqüicola do Município de Três Ranchos;

XIII - Coordenar e acompanhar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do setor agrícola, agrário, pesqueiro e aqüicola do Município;

XIV - Promover, coordenar e avaliar a execução da política de desenvolvimento rural e de preservação, conservação e recuperação de recursos naturais renováveis, dentro da área de sua competência;

XV - Desenvolver outras ações voltadas à Promoção e do Desenvolvimento Rural Sustentável no Município.

§ 1º - A **Divisão de Desenvolvimento Agrícola** tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de agricultura com a seguinte área de competência:

I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

II - desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;

III - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agrícolas;

IV - executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

V - coordenar as atividades de abastecimento do Município;

VI - coordenar as atividades de associativismo do Município;

VII - apoiar as unidades produtivas do município voltadas para o desenvolvimento da agricultura e do aproveitamento dos recursos hídricos;

VIII – supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável -CMDRS;

IX – executar programas em conjunto com outros órgãos da administração Municipal;

X – manter intercâmbio com órgãos Federais e Estaduais;

XI – implantar atividades dirigidas ao desenvolvimento da agricultura;

XII – estabelecer diretrizes políticas para a agricultura;

XIII – promover a articulação entre as entidades organizadas;

XIV – introduzir novas tecnologias;

XV - exercer outras competências correlatas.

§ 2º - São atribuições da **Divisão de Desenvolvimento Pecuário**:

I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades da pecuária no Município e sua integração à economia local e regional;

II - desenvolver programas de desenvolvimento da pecuária do Município;

III - desenvolver programas de assistência técnica e difundir tecnologias apropriadas;

IV - coordenar as atividades de associativismo do Município;

V - apoiar as unidades produtivas do município;

VI – supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável -CMDRS;

VII – executar programas em conjunto com outros órgãos da administração Municipal;

VIII – manter intercâmbio com órgãos Federais e Estaduais;

IX – estabelecer diretrizes políticas para a pecuária;

X – promover a articulação entre as entidades organizadas;

XI – introduzir novas tecnologias;

XII - exercer outras atribuições correlatas.

§ 3º - São atribuições da **Divisão de Desenvolvimento da Aqüicultura e Pesca**:

I - Desenvolvimento de tecnologias para aqüicultura sustentável, com a utilização de espécies nativas e exóticas;

II - fomento ao associativismo e cooperativismo como forma de fortalecer os piscicultores de base familiar, pescadores e comunidades ribeirinhas, principalmente na transformação do comportamento extrativista em produtivo;

III - melhoria da capacitação de técnicos e produtores;

IV - montagem de banco de dados para dar suporte às atividades de planejamento do setor;

V - adaptação da legislação ambiental para o desenvolvimento de projetos de aqüicultura;

VI - mobilização das entidades envolvidas para a realização do zoneamento produtivo;

VII - realização de diagnóstico da aqüicultura municipal, incluindo as oportunidades de investimento no setor;

VIII - divulgação, junto a investidores, das oportunidades de negócio da aqüicultura local;

IX - estabelecimento de parcerias com outros municípios, órgãos estaduais e federais, associações e cooperativas de aqüicultores, universidades, organizações não-governamentais, entidades componentes da cadeia produtiva da aqüicultura visando promover o intercâmbio tecnológico e estudos técnicos, econômicos e financeiros como meio alternativo de produção e promoção de emprego e renda ;

X - sensibilização do setor financeiro quanto ao efetivo acesso às linhas de crédito específicas para a aqüicultura;

XI - viabilização de mecanismos que possibilitem uma assistência técnica qualificada aos cultivos aquaculturais;

XII - promoção de mecanismos que atuem na valorização dos pescados cultivados, permitindo aumentos na lucratividade;

XIII - viabilização de logística adequada para a comercialização de pescado;

XIV - elaboração de estudos relativos ao impacto pesca extrativista;

XV - importância da produção pesqueira para a economia do Município;

XVI - exercer outras competências correlatas.

Subseção I
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 56 - Ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, compete:

I – promover o entrosamento entre as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal, órgãos e entidades públicas e privadas voltadas para o desenvolvimento rural do Município;

II – apreciar o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – PMDRS, e emitir parecer das ações propostas em relação às demandas formuladas pelos agricultores, e recomendando a sua execução;

III – exercer vigilância sobre as execuções das ações previstas no PMDRS;

IV – sugerir ao Executivo Municipal e aos órgãos e entidades públicas e privadas que atuam no município ações que contribuam para o aumento da produção agropecuária e para a geração de emprego e renda no meio rural;

V – sugerir política e diretrizes às ações do Executivo Municipal no que concerne a produção, à preservação do meio ambiente ao fomento agropecuário e à organização dos agricultores e à regularidade do abastecimento alimentar do Município;

VI – assegura a participação efetiva dos seguimentos promotores e beneficiários das atividades agropecuárias desenvolvidas no Município;

VII – promover articulações e compatibilizações entre as políticas Municipais e as políticas Estaduais e Federais voltadas para o desenvolvimento rural;

VIII – acompanhar e avaliar a execução do PMDRS.

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 57 - À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Habitação e Urbanismo, compete:

I - a execução de obras de pavimentação asfáltica e construção de guias e sarjetas;

II - conservação, manutenção e utilização de máquinas e veículos, postos à disposição da Secretaria;

III - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

IV - executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

V - fiscalizar o cumprimento da Legislação sobre edificações, tomando as providências cabíveis;

VI - elaborar o Plano de Zoneamento Urbano e acompanhar sua aplicação;

VII - promover a elaboração da Planta Genérica da cidade constando; além das especificações, os sistemas de rede de esgoto sanitário e pluvial; as vias pavimentadas, vias com execução de meio-fio e sarjeta e ainda outras indicações técnicas;

VIII - promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente matadouro e coleta de lixo;

IX - participar da aplicação do Código de Posturas do Município;

X - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal;

XI - colaborar com a Secretaria de Administração e Finanças na atualização da legislação sobre o Código de Obras e Edificação do Município.

XII - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Ação Urbana, Obras e Engenharia, pelo Departamento Municipal de Trânsito.

XIII - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

XIV - fiscalização do cumprimento de normas urbanísticas previstas na legislação, especialmente nos Planos Diretores, Código de Obras e Código de Posturas;

XV - fiscalização e licenciamento do parcelamento e uso do solo;

XVI - fiscalização do cumprimento de normas de preservação da paisagem natural e do equilíbrio ambiental;

XVII - informação e licenciamento para localização, exercício de atividades e execução de obras no Município;

XVIII - fiscalização das concessões e permissões em geral;

XIX - execução, supervisão ou fiscalização de atividades de abastecimento, mercados e feiras;

XX - supervisão e fiscalização de serviços de limpeza pública;

XX - gestão de cemitérios públicos, fiscalização de cemitérios não-públicos e atividades funerárias;

XXI - gestão e conservação de parques, praças e jardins;

XXII - implantação e manutenção de serviços de arborização;

Subseção I
Departamento de Ação Urbana, Obras e Engenharia

Art. 58 - Ao Departamento de Ação Urbana, Obras e Engenharia, competirá:

I - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

II - promover o dimensionamento e controle dos custos das obras projetadas e em execução;

III - colaborar na formulação de licitações referentes a obras e serviços da sua competência;

IV - acompanhar a execução das obras e serviços;

V - encarregar-se da manutenção das obras e serviços;

VI - encarregar-se da manutenção e conservação dos prédios públicos;

VII - executar as obras de execução direta;

VIII - elaborar projetos, plantas, orçamentos, memorial descritivo e todos os demais elementos referentes à realização de obras a serem executadas pelo município;

IX - exercer fiscalização e emitir termo de recebimento de obra, quando o Poder Público contratar com terceiros.

X - executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitério, matadouro, mercado, feiras-livres e iluminação pública;

XI - administrar as praças, parques e jardins do Município;

XII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

XIII - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

§ 1º *- Compete à* ***Divisão de Obras Públicas****:*

I - Execução e supervisão de obras, serviços públicos, energia, água e esgoto e infra-estrutura em geral;

II - construir e conservar prédios e edifícios públicos, executar obras de engenharia urbana e rural de responsabilidade da administração municipal;

III - construir poços e açudes públicos visando a atender as camadas da sociedade mais necessitadas e contribuir para melhoria de vida da população;

IV - manutenção do tráfego de veículos e transporte coletivo, mercados públicos, feiras livres e matadouros;

V - conservação, fiscalização e urbanização das praças, dos jardins, das ruas e avenidas, dos canteiros e demais melhorias das áreas urbanas;

VI - executar a fiscalização, aplicando o Código de Posturas do Município, em edificações e loteamentos de interesse particular, bem como demais leis e normas municipais;

VII - promover a elaboração do Plano Diretor da cidade e manter estudos que permitam constantes atualizações do crescimento urbano do Município, compatibilizando com as necessidades da população;

VIII - manter controle urbanístico, mediante estudos e pareceres sobre projetos e construção e reconstrução de obras públicas e particulares, alinhamento, nivelamento, loteamento, arborização e demais projetos urbanísticos que visem o ordenamento regular do crescimento da cidade;

IX – Outras atribuições afins.

§ 2º - Compete à **Divisão de Serviços Braçais:**

I - executar capina, varrição e remoção de matos, escoamento de águas estagnadas e demais formas de asseio urbano;

II - manutenção dos serviços de Cemitérios públicos;

III - carregar e descarregar veículos em geral;

IV - remover, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;

V - proceder à abertura de valas;

VI - efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;

VII - zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;

VIII - auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;

IX - auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;

X - auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;

XI - cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos;

XII - manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc...), aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças;

XIII - auxiliar em serviços simples de jardinagem;

XIV - cuidar de árvores frutíferas;

XV - irrigação e repicagem de mudas;

XVI - alimentar animais sob supervisão;

XVII - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;

XVIII - executar tarefas afins.

§ 3º - Compete à **Divisão de Eletrificação e Iluminação Pública:**

I - controlar a execução dos serviços de instalação e manutenção da iluminação pública no perímetro urbano e na zona rural;

II – elaborar, no todo ou em parte, projetos executivos de iluminação pública e supervisionar sua execução pela empresa concessionária de energia elétrica;

III - Supervisionar projetos de iluminação pública para as vias públicas, logradouros, parques, praças e edifícios públicos;

IV - Acompanhar o planejamento de iluminação, inclusive o cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos;

V - Solicitar orçamento de iluminação pública;

VI - Supervisionar a execução do projeto pela concessionária de energia elétrica;

VII - Orientar e controlar a execução do projeto;

VIII - Controlar e fiscalizar a instalação e funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos;

IX - Organizar e manter atualizado cadastro da rede de iluminação pública;

X - Promover o controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública;

XI – executar os serviços de instalação e manutenção do sistema elétrico dos prédios públicos;

XII - Desempenhar outras atribuições afins.

§ 4º - Compete à **Divisão de Limpeza Pública:**

I - Execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana;

II - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

III - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

IV - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

V - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

VI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VII - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VIII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

IX - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

X - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XII - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XV - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

XVI - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Departamento Municipal de Trânsito

Art. 59 - Ao Departamento Municipal de Trânsito, competirá:

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

II - promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

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

IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;

V - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI - estabelecer, em conjunto com os órgãos de policia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VIII - aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem o tenha colocado;

IX - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

X - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XI - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro relativa a obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XII - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XIII - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIV - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XVI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de trânsito;

XVII - fornecer, mensalmente, em caráter obrigatório, ao órgão de trânsito do Governo Federal dados estatísticos para a organização da estatística geral de trânsito no território nacional;

XVIII - promover e participar de projetos de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIX - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XX - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXI - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXIII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pêlos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXIV - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXV - autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

XXVI - regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;

XXVII - propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação da Prefeitura para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito.

XXVIII - o Chefe do Poder Executivo poderá firmar convênio com o órgão estadual para disciplinar o trânsito no Município.

Subseção III
Departamento Municipal de Habitação Urbana e Rural

Art. 60 – Competem ao Departamento Municipal de Habitação Urbana e Rural as seguintes atribuições:

I - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;

III - promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;

IV - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do Município;

V - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

VI - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VII - coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas para se adequar às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;

VIII - manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

IX - promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;

X - acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;

XI - viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;

XII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E EVENTOS

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é o órgão que tem por finalidade:

I - promover a realização de programas de fomento à Agroindústria, Indústria, Comércio e Turismo e todas as atividades produtivas do Município;

II - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas da Indústria, do Comércio e do Turismo no Município;

III - promover a articulação com diferentes organismos sociais que visem a promoção da indústria, agroindústria, comércio e o turismo, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IV - manter intercâmbio com órgãos Estaduais e Federais, com objetivo de melhorar a assistência ao Turismo:

V - estimular a adoção de medidas que possam contribuir para diversificação da economia do Município;

VI - propor a assinatura de convênios com órgãos governamentais ou instituições da iniciativa privada, para melhor assistir a industria e ao turismo;

VII - manter intercâmbio constante com o Departamento de Turismo. Agricultura e Meio Ambiente do Município, na fiscalização de agravos à natureza e estudos de impacto ambiental;

VIII - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Subseção I
Departamento de Indústria e Comércio

Art. 62 - Ao Departamento de Indústria e Comercio, compete:

I - elaborar programas de fomento a indústria e comércio;

II - estimular a criação de cooperativas e associações com objetivo de organizar e fortalecer o comércio e a indústria;

III - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Integrado Rural, a fim de integrar o comércio e a indústria na consecução das atividades do plano;

IV - manter intercâmbio com entidades governamentais ou da iniciativa privada, objetivando a implantação de programas ou assinatura de convênios que incentivem a indústria e ao comércio;

V – Outras atribuições correlatas.

Subseção II
Departamento de Turismo

Art. 63 - O Departamento de Turismo é o órgão que tem por finalidade básica executar os planos e programas de fomento ao turismo, e também:

I - organizar e difundir guias anuais de eventos que tenham interesse turístico;

II - manter serviço de informações à pessoas que visitem o município;

III - promover a propaganda turística do município;

IV - elaborar o calendário turístico e promover sua execução;

V - manter intercâmbio com entidades governamentais ou privadas visando o aproveitamento e divulgação do potencial turístico do município;

VI - efetuar levantamento de todo potencial turístico do município;

VII - elaborar o Plano Diretor de turismo para o município e coordenar sua implantação;

VIII - executar projetos aprovados pelo Conselho Municipal de Turismo;

IX - Executar e coordenar os programas desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

X - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal;

XI - manter intercâmbio com os órgãos Federais e Estaduais nas áreas de sua atuação;

XII - realizar reuniões, palestras, seminários ou outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população.

§ 1º - À Divisão de Apoio Administrativo **c**ompete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria, e ainda:

I – promover a recepção das pessoas que procuram o Secretário;

II – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

III – redigir a correspondência oficial do Secretário e promover os serviços de digitação;

IV – acompanhar o noticiário de imprensa de interesse da Secretaria;

V – manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria;

VI – manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

VII – promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções da Secretaria Municipal de Administração;

VIII – fazer controlar o ponto dos servidores e enviá-lo à Secretaria Municipal de Administração;

IX – Providenciar a elaboração de escala anual de férias dos servidores da Secretaria;

X – promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria;

XI – coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;

XII – Solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria;

XIII – desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a racionalização de rotinas e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria.

§ 2º - A **Divisão de Festas e Eventos** tem por objetivo a execução das atividades de programação, administração e operação dos eventos turísticos no Município, e ainda:

I - programar a realização de eventos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;

II - coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;

III - elaborar projetos e orçamentos dos eventos turísticos para cada ano;

IV - preparar com o Secretário o calendário turístico anual do Município;

V - preparar mapas, roteiros e sugestões de atividades de turismo para visitantes;

VI - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infra-estrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;

VII - organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento do turismo no Município;

VIII - elaborar os projetos de implantação das atividades de turismo no Município;

IX - promover a elaboração do plano de sinalização de interesse turístico do Município;

X - elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;

XI - articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;

XII - coordenar-se com órgãos estaduais ou de outros municípios para a execução de programas comuns;

XIII - organizar reuniões com representantes de entidades locais, visando discutir e colher sugestões para incremento do turismo no Município;

XIV - promover a orientação de entidades e grupos particulares na organização de atividades de interesse turístico;

XV - desempenhar as tarefas de relações públicas com os programas e eventos de turismo patrocinados pela Prefeitura;

XVI - programar e executar as medidas para lançamento e difusão dos eventos;

XVII - promover a divulgação dos projetos da Secretaria e a mobilização da clientela que se pretende atingir;

XVIII - coordenar atividades de recepção e acompanhamento de turistas e visitantes;

XIX - supervisionar a administração dos postos de informação aos turistas e visitantes;

XX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer é o órgão responsável pela formulação da política desportiva e de lazer do Município, no âmbito de sua competência, competindo-lhe, também:

I - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;

II - formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Esportes e Recreação;

III - supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;

IV - promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

V - promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

VI - promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;

VII - acompanhar os serviços de ornamentação da cidade para as festividades tradicionais do Município;

VIII - promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;

IX - promover a difusão da prática de educação física;

X - promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;

XI - incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;

XII - fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;

XIII - estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;

XIV - promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;

XV - tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;

XVI - propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer;

XVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

§ 1º – São atribuições do Divisão de Desporto Comunitário e Rendimento:

I - Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;

II - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

III - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;

IV - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressuprimento;

V - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;

VI - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;

VII - baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;

VIII - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;

IX - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

X - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;

XI - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;

XII - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;

XIII - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

XIV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

XV - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;

XVI - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;

XVII - executar outras atribuições afins.

§ 2º - A Divisão de Recreação e Lazer tem por objetivo a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de recreação e lazer sob a responsabilidade do Município, e ainda:

I - administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;

II - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

III - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;

IV - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

V - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;

VI - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;

VII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

VIII - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

IX - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

X - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;

XI - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

XII - incentivar a criação de bandas de música;

XIII - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;

XIV - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

XV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 65 – Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

I - programação e execução do Plano Rodoviário do Município;

II - a abertura e conservação de ruas e estradas;

III - a execução de obras de pavimentação asfáltica e construção de guias e sarjetas;

IV - conservação, manutenção e utilização de máquinas e veículos lotados na Secretaria;

V - supervisionar e coordenar as atividades de competência do Departamento de Transportes, Vias Urbanas, Manutenção e Estradas Vicinais;

VI – supervisionar e coordenar as atividades a cargo do Departamento de Transporte Hidroviário;

VII - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Subseção I
Departamento de Transportes, Vias Urbanas, Manutenção e Estradas Vicinais

Art. 66 – O Departamento de Transportes, Vias Urbanas, Manutenção e Estradas Vicinais é o órgão que tem por finalidade:

II - executar e coordenar os programas desenvolvidos pela Secretaria de Transportes;

III - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal;

IV - promover a construção e conservação das estradas vicinais, integrantes do Plano Rodoviário Municipal;

V - inspecionar periodicamente as estradas vicinais, promovendo a sua conservação;

VI - manter atualizado cadastro dos serviços executados, constando volume de combustível utilizado, quilometragem de veículos, horas trabalhadas das máquinas e controle de pessoal empregado nestas atividades;

VII - promover a manutenção diária dos veículos e máquinas;

VIII - impedir o funcionamento e utilização de veículos e máquinas, quando verificados defeitos e propor imediatamente conserto;

IX - promover a construção e conservação das vias urbanas do Município;

X - inspecionar periodicamente as vias urbanas, promovendo a sua conservação;

XI - manter cadastro de veículos e máquinas, registrando toda movimentação e serviços mecânicos neles realizados;

XII - controlar a utilização de equipamentos, chaves e outros necessários ao serviço de manutenção;

XIII - promover a manutenção diária dos veículos e máquinas;

XIV - promover o conserto dos veículos e máquinas do município;

XV - manter ficha atualizada das revisões efetuadas em veículos e máquinas;

XVI - coordenar os mecânicos, borracheiros e lavadores de carros e máquinas que prestem serviços na oficina da Prefeitura;

XVII - efetuar o controle de peças e materiais existentes no almoxarifado da garagem municipal;

XVIII - supervisionar os veículos e máquinas diariamente.

XIX - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Departamento de Transporte Hidroviário

Art. 67 – O Departamento de Transporte Hidroviário tem as seguintes atribuições:

I – Executar a manutenção das balsas e sua efetiva conservação;
II – Manter controle do fluxo de usuários, com emissão diária de relatórios;
III - Planejar e implantar a infra-estrutura hidroviária;
IV - efetuar a manutenção do balizamento das rotas de navegação na sua área de competência;
V - Monitorar as operações de transporte hidroviário;
VI - Fiscalizar o cumprimento das normas operacionais;
VII - Intermediar conflitos entre usuários e operadores de geração;
VIII – executar outras atribuições afins.

CAPITULO IV
Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 68 - A estrutura administrativa presente poderá ser implantada no todo ou em parte, podendo, também, serem paralisadas ou suspensas, temporariamente ou não, por Decreto do Chefe do Executivo, as atividades de qualquer órgão ou repartição, segundo as necessidades da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

§ 1° - Os servidores lotados nos órgãos ou repartições com atividades paralisadas ou suspensas serão lotados em outros órgãos ou repartições;

§ 2° - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
II - provimento das respectivas chefias, se necessário;
III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
IV - instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO V
Do Regimento Interno

Art. 69 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 1° - O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores nas funções e chefias;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III - organização, funcionamento e relacionamento entre os órgãos da Prefeitura Municipal quanto à tramitação de processos, projetos e outros documentos;

IV - os procedimentos das tarefas executadas pelo Executivo Municipal;

V - outras disposições julgadas necessárias;

§ 2° - No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegadas as seguintes atribuições:

I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de Leis;

II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;

IV - admissão de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão e dispensa;

V - aprovação de regimento;

VI - aprovação de regulamentos;

VII - criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;

VIII - abertura de créditos adicionais;

IX - aprovação de concorrência pública ou qualquer outra modalidade de licitação;

X - aprovação de loteamentos;

XI - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

XII - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

XIII - permissão ou autorização do uso de bens municipais;

XIV - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara;

XV - expedição de Decretos;

XVI - celebração de convênios;

XVII - decretação de desapropriações e instituição de servidores administrativos;

XVIII - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara;

XIX - quaisquer outros atos que, em virtude de Lei ou norma correspondente, devam ser objeto de Decreto.

CAPÍTULO VI
Dos Cargos e Funções de Chefia

Art. 70 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 71 - As funções gratificadas, atribuídas a servidores efetivos, serão instituídas por Decreto para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno, para os quais não se tenha criado cargo.

§ 1.º - A criação de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 2.º - As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia ou assessoria especial.

Art. 72 - As nomeações para os cargos de chefia e as designações para as funções gratificadas observarão aos seguintes critérios:

I - os Secretários, Diretores, Chefes e Assessores, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

II - os dirigentes de órgãos de nível inferior, subordinados às Secretarias, assim como as funções gratificadas, serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 73 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores públicos municipais ou funcionários federais, estaduais ou de outros Municípios e de suas autarquias, de vinculo efetivo, postos à disposição da Prefeitura.

Parágrafo Único: A colocação de servidor a disposição do município será sempre com ônus para o órgão de origem do servidor, ou conforme determinar o convênio firmado.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
SEÇÃO I

Do exercício de Autoridade

Art. 74 - Com objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e com fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho, dentre outros princípios racionalizados os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo aquele em que a informação de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se liberem.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhamento do caso a consideração superior ou de outras autoridades, sob pena de responsabilidade.

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75 - Aos titulares de cargo em comissão exige-se dedicação exclusiva aos interesses da Administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição de cargo ou função.

Art. 76 - O orçamento anual do exercício financeiro para 2007, deverá ser adaptado à nova estrutura.

Art. 77 - Os anexos referentes à denominação, vencimentos, quantitativo, atribuições dos cargos e organograma, integram esta Lei.

Art. 78 - Ficam revogadas as leis municipais nº 926 de 28 de julho de 2006, Lei nº 1053 de 14 de março de 2012; Lei nº 1067 de 20 de março de 2013; Lei nº 1069 de 20 de março de 2013, ficando desde incorporados todos os cargos e respectivos quantitativos das referidas leis na presente lei, revogando-se todas as disposições em contrário.

Art. 79 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Três Ranchos Estado de Goiás, aos 31 março de 2020.

HUGO DELEON DE CARVALHO COSTA
PREFEITO MUNICIPAL

HUGO DELEON DE CARVALHO COSTA
Prefeito Municipal