



Lei, nº 376 de 24 de novembro de 2021.

Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Redenção do Gurgueia-PI e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO DO GURGUEIA -PI, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Integram a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Redenção do Gurgueia os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, sendo que seus administradores gerais terão subsídios e status de Secretários Municipais:

I - GABINETE DO PREFEITO

II – SECRETARIA DE GOVERNO

III - PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

IV - CONTROLADORIA GERAL

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER



X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - Dar atendimento aos Munícipes;

II - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;

III - Assistir o Prefeito em suas relações com os Munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;

IV - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;

V - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

VI - Arquivamento da correspondência oficial;

VII - Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;

VIII - Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito;

IX - Preparar o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;



X - Apoiar técnica e administrativamente os Conselhos e Juntas vinculados ao Gabinete;

Art. 3º - Estão subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Chefia de Gabinete do Município

2 – Junta de Serviço Militar.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 4º - Compete a Secretaria de Governo:

I - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;

II - Estudar, elaborar e coordenar as atividades do sistema de racionalização administrativa dos órgãos da Prefeitura;

III – Orientar em conjunto com os departamentos e órgãos os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município e o departamento de Licitações e contratos;

IV - Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

V - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

VI - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;



- VII - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;
- VIII - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IX – Promover e coordenar as ações institucionais de governo;
- X - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- XI - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- XII - Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- XIII – Coordenar e executar as ações da defesa civil no Município;
- XIV - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;
- XV - Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- XVI - Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;
- XVII - Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;
- XVIII - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;
- XIX - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município quando necessária;
- XX - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;
- XXI - Analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;
- XXII - Estabelecer e implantar estratégias de incentivo à instalação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;
- XXIII - Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e comércio locais;



XXIV - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;

XXV - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XXVI - Privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

XXVII - Cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às empresas de pequeno porte;

XXVIII - Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

XXIX - Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

XXX - Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou do Município;

XXXI - Assessorar e coordenar os órgãos da Prefeitura na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

XXXII - Analisar e propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

XXXIII - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas as leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

XXXIV - Realizar ou supervisionar estudos socioeconômicos e projetos especiais de interesse do município;

XXXV – Apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

XXXVI – Executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego e renda;

XXXVII – Estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e



União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;

XXXVIII – Elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

XXXIX – Implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas de geração de emprego e renda;

XL – Monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;

XLI – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

XLII – Desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da geração de emprego e renda

XLIII - Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;

XLIV - Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito à sindicâncias e processo disciplinar.

XLV - Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no município;

XLVI - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;

XLVII - Desenvolver às etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XLVIII - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XLIX - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamentação e ação governamental;



L - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Prefeitura e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

LI - Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

LII - Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

LIII - Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

LIV - Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

LV - Intermediar a relação entre a Administração e os partidos políticos;

LVI - Assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicos e privados;

LVII - Assistir ao Prefeito em suas relações com organismos federais e estaduais;

Art. 5º - Estão subordinados diretamente à Secretaria de Governo, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Departamento para Assuntos Municipais;

1.1.1 – Divisão de Defesa Civil

2 – Departamento de Assessoria Parlamentar

3 – Departamento de Promoção de Eventos

4 – Departamento de Núcleo de Apoio Administrativo ao Trabalho, Geração de Emprego e Renda;

4.1 _ Diretoria de Apoio ao Trabalhador, Orientação e Desenvolvimento de Postos de Serviços;

4.2 _ Diretoria de Qualificação Profissional e Geração de Renda:

4.2.1 - Divisão Programa Primeiro Emprego;

4.2.2 - Divisão de Capacitação, Cursos e Time do Emprego;

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 6º - Compete à PROCURADORIA JURÍDICA do Município:

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

II - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram à licitações;

VII- Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;

VIII - Coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X - Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;



XI - Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Prefeitura e Fundações Públicas do Município;

XII - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII - Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

XIV - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Jurídica do Município;

XVII - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVIII - Manter devidamente arquivados os contratos termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

XIX - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 7º - Compõem a Procuradoria Jurídica do Município:

1 – Departamento de análise Jurídica.

CAPÍTULO IV

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 8º - Compete à Controladoria Geral:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

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

X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;

XI - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

Avenida Álvaro Mendes, 449, Centro, fone: (89) 3566 1417, CEP 64.915-000
CNPJ 06.554.380/0001-92 Redenção do Gurgueia-PI

- I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
- II - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- III - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;
- IV - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- V - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- VI - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;
- VII - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;
- VIII - Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;
- IX - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- X - Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;
- XI - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoarifado Central da Prefeitura;
- XII - Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;
- XIII - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;



XIV - Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XV - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XVI - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

Art.10º - Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Departamento Administrativo;
 - 1.1 - Diretoria de Secretaria;
- 2 - Departamento de Recursos Humanos;
 - 2.1 - Diretoria de Controle de Pessoal;
 - 2.1.1 – Divisão de Previdência;
 - 2.2 - Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal;
- 3 - Departamento de Material e Patrimônio;
 - 3.1 - Diretoria de Suprimentos;
 - 3.2 - Diretoria de Almoarifado;
 - 3.2.1 – Divisão de Controle de Almoarifado;
 - 3.3 – Diretoria de Patrimônio;
 - 3.3.1 – Divisão de Controle de Patrimônio;
- 4 - Departamento da Secretaria Geral;
 - 4.1 - Diretoria de Protocolo;
 - 4.2 - Diretoria de Transporte;

- 5 - Departamento de Escrituração e Convênios;
- 6 - Departamento de Processamento de Dados;
 - 6.1 - Diretoria de Assistência a informática;
 - 6.2 - Diretoria de Operações de Informática;
- 7 - Departamento de Planejamento;
- 8 - Departamento de Assistência Administrativa;

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 11º. – Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II - Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;
- III - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- IV - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
- V - Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeira de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendário, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;
- VI - Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa.
- VII - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;



VIII - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

IX - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura;

Art. 12 ° - Compõem a Secretaria Municipal de Fazenda, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 - Departamento Administrativo;
 - 1.1 - Diretoria de Secretaria;
 - 1.2 - Diretoria de Chefia de Gabinete;
 - 1.3 – Diretoria de Assessoria da Administração;
- 2 - Departamento da Tesouraria;
- 3 - Departamento de Contabilidade;
 - 3.1 - Diretoria de Assistência a Contabilidade;
 - 3.2 - Diretoria de Escrituração e Convênios;
- 4 - Departamento de Planejamento Tributário;
 - 4.1 - Diretoria de Arrecadação e Lançamento;
 - 4.1.1 - Divisão da Dívida Ativa;
 - 4.1.2 - Divisão de Fiscalização de Renda;
 - 4.1.3 - Divisão de Postura Municipal;
- 5 - Departamento de Compras;

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL



Art. 13º - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

II - Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

III - Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

IV - Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

V - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

VI - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

VII - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

VIII - Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do município, notadamente para a de média e baixa renda;

IX - Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

X - Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

XI - Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

XII - Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

XIII - Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;



XIV - Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

XV - Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XVI - Apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

XVII - Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XVIII - Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XIX - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XX - Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XXI - Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XXII - Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;

XXIII - Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XXIV - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 14º - Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Departamento Administrativo;



Diretoria da Assessoria Administrativa;

1.2 - Diretoria de Informática;

2 - Departamento de Assistência Social;

2.1 - Diretoria de Assistência de Serviços Sociais;

2.2 - Diretoria do CIAME - Centro Integrado de Atendimento ao Menor;

2.3 - Diretoria do PAME - Programa de Assistência ao Menor;

2.4 - Diretoria de Assistência à Creches;

3 - Departamento de Serviço Funerário;

4 - Departamento de Controle Estatística;

5 - Departamento de Habitação;

6 - Conselho Tutelar;

7 – Departamento do PETI;

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 15º - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;

II - Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III - Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 7 a 14 anos, bem como cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar;



IV - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - Promover e encaminhar o educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda, distribuição de bolsas de estudo e a assistência sócio pedagógica, fonoaudiólogo e psicológica.

VI - Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII - Melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX - Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira, bem como promover o sistema de colaboração com outras instituições;

X - Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII – Adquirir, manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras possibilitando a cultura digital e coordenando o seu uso pela população infantil.

XIV - Elaborar e monitorar os planos municipais de educação;

XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XVII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;



XVIII - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XIX - Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, a nível de Município;

XX - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

XXI - Fomentar, valorizar e resgatar a cultura através de ações e projetos que visem a divulgação, os conhecimentos e a tradição.

Art. 16º - Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento da Chefia de Gabinete;

2 - Departamento Administrativo;

2.1 – Departamentos de Cultura;

2.2 – Departamentos financeiros;

2.3 – Assessoria Administrativa

2.4 _ Departamento de Informática

3 - Departamento de Supervisão e Ensino;

4 – Departamento de Educação Infantil;

5 – Departamento de Ensino fundamental;

6 - Departamento de Educação de Jovens e Adultos;

7 - Departamento de Transporte

7.1 _ Departamentos de Programas Educacionais;

7.2 _ Departamento de Almoxarifado;

8 – Departamento de Merenda Escolar;

9 – Departamento de Estatística Escolar;

10.1 – Diretoria de Inspeção e fiscalização das atividades escolares;

10.1.1 – Divisão de acompanhamento escolar;

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE TURISMO E LAZER

Art. 17º – Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer:

- I - Organizar e promover certames de competições esportivas;
- II - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- III - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira a instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- IV - Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;
- V - Programar, manter e desenvolver a autossuficiência do Patrimônio esportivo, por atividade diretamente explorada ou através de concessões, permissões ou arrendamentos.
- VI - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e a recreação;
- VII - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico e recreativo.
- VIII - Promover e incentivar atividades culturais e cívicas no município, em consonância com a Fundação Cultural;
- IX – Realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do município;



- X – Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da secretaria, organizando, orientando, e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
- XI – Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- XII – Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- XIII – Zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;
- XIV – Desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- XV – Estimular a participação da população do município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- XVI – Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários a espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- XVII – Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XVIII – Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIX – Manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer
- XX – Supervisão do patrimônio histórico do município;
- XXI – Organização e promoção de eventos culturais;
- XXII – Organização de uma agenda cultural do município;
- XXIII – Elaboração de projetos visando captar recursos para o estímulo e valorização dos aspectos culturais do município;
- XXIV – Promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;
- XXV – Incrementar o desenvolvimento do turismo no município;



XXVI – Proceder o levantamento dos motivos e das potencialidades turísticas existentes, sugerindo o seu aproveitamento, melhorias e conservação;

XXVII – Organizar o calendário turístico e de eventos do município, bem como coordenar a organização destes e das demais;

XXVIII – Proteger e desenvolver os elementos da natureza, as tradições e costumes, as manifestações culturais e outras atrações de estímulo ao turismo;

XXIX – Elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;

Art. 18º - Compõem a Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento Administrativo;

1.1.1 - Divisão da Secretaria;

1.1.2 – Divisão de Lazer e Eventos Culturais;

2 - Departamento de Esporte

3 – Departamento Juventude;

3.1 – Diretoria de Juventude;

3.1.1 – Divisão de Apoio à Juventude;

3 - Departamento de Desenvolvimento Turístico;

4 – Departamento de Promoção de Eventos Culturais.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19º - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à Saúde, desenvolvidas nas Unidades que compõe o Sistema Municipal de Saúde em



consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade e morbidade da população;

II - Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;

III - Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;

IV - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, no que se refere ao Poder de Polícia de Higiene Pública;

V - Manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;

VI - Propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública.

VII - Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultura física da população escolar do município;

VIII - Colaborar com as Secretarias Municipais da Habitação e Assistência Social e de Educação, na prestação de assistência à saúde;

IX - Planejar, sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;

X - Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;

XI - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;

XII - Operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;

XIII - Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvidas pelas unidades competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;

XIV - Elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;



XV - Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos;

XVI - Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade.

XVII - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 20º - Compõem a Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento Administrativo;

1.1 - Diretoria de Secretaria;

1.2 - Diretoria da Tesouraria;

1.3 – Diretoria de Assessoria da Secretária de Saúde;

1.4 - Diretoria de Almocharifado;

1.5 - Diretoria de Atendimento à Rede Hospitalar;

1.6 - Diretoria de Unidades Básicas de Saúde;

1.7 - Diretoria de Atendimento Especializado;

1.8 – Diretoria de Recursos Humanos;

1.9 - Diretoria de Informática;

2. Departamento de Vigilância em saúde;

2.1 – Diretoria de Vigilância Sanitária;

2.2 – Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

2.3 – Diretoria de Vigilância Ambiental;

3 - Departamento de Atenção Básica à saúde;

3.1 – Diretoria de Planejamento Familiar;



- 3.2 – Diretoria de Saúde Preventiva;
 - 3.2.1 – Divisão de Imunização;
 - 3.2.2 – Divisão de Campanhas Preventivas;
- 3.3 – Diretoria de Atenção à saúde da criança;
- 3.4 – Diretoria de Atenção à saúde da mulher;
 - 3.4.1 – Divisão de Pré-natal;
 - 3.4.2 – Divisão de prevenção de câncer do colo uterino;
- 3.5 – Diretoria de Atenção à saúde do idoso;
- 3.6 – Diretoria de Programas Especiais;
 - 3.6.1 – Divisão de Hipertensão/Diabetes;
 - 3.6.2 – Divisão de Tuberculose e Hanseníase;
 - 3.6.3 – Divisão de DST/AIDS;
 - 3.6.4 – Divisão de Saúde Mental;
- 3.7 – Diretoria de Coordenação da Saúde da Família;
- 3.8 – Diretoria de Coordenação da Saúde Bucal;
- 4 – Departamento de Assistência Farmacêutica;
 - 4.1 – Diretoria de Controle de medicamentos;
 - 4.1.1 – Divisão de estoque de medicamentos;
 - 4.2 – Diretoria de Medicamentos Especiais;
- 5 - Departamento de Transporte;
 - 5.1 - Diretoria de Assessoria Técnica;
- 6 – Departamento de material e patrimônio;



CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 21º - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

- I - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- II - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município;
- III - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- IV - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;
- V - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- VI - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
- VII - Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;
- VIII - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação;
- IX - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- X - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
- XI - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária e Abastecimento;
- XII - Fornecer, na medida do possível, insumos, serviços de máquinas, implementos, mudas e sementes;
- XIII - Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias;



XIV - Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;

XV - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

Art. 22º - Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento Administrativo;

1.1 - Diretoria de Secretária;

1.2 - Diretoria de Informática;

2 - Departamento de Serviços Urbano e Rural;

2.1.1 - Divisão de Assessoria Técnica;

3 - Departamento de Assistência à Agricultura;

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 23º - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município;

II - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;

III - Articular com a Secretaria Municipal de Governo no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas à Serviços Urbanos;



IV - Colaborar com a Secretaria Municipal de Governo na elaboração de normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

V - Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;

VI - Manter a preservação, assim como, a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do Município;

VII - Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

VIII - Organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviço do mesmo;

IX - Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

X - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, tanto na zona urbana como na zona rural;

XI - Opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Governo;

XII - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;

XIII - Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Governo;

XIV - Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

XV - Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

XVI - Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

XVII - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;



- XVIII - Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;
- XIX - Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins;
- XX - Construir e conservar as Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;
- XXI - Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;
- XXII - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da Prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- XXIII - Promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;
- XXIV - Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;
- XXV - Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente licenciamento;
- XXVI - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;
- XXVII - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;
- XXVIII - Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;
- XXIX - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- XXX - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município;
- XXXI - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;
- XXXII - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;



prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

XXXIV - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

XXXV - Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;

XXXVI - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação;

XXXVII- Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

XXXVIII - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;

XXXIX - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária e Abastecimento;

XL - Fornecer, na medida do possível, insumos, serviços de máquinas, implementos, mudas e sementes;

XLI - Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias;

XLII - Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;

XLIII - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

XLIV - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;

Art. 24º - Compõem a Secretaria Municipal de infraestrutura, os seguintes órgãos auxiliares:

1 - Departamento Administrativo;



- 1.1 - Diretoria de Secretária;
- 2 - Departamento de Serviços Urbano e Rural;
 - 2.1 - Diretoria de Limpeza Pública;
 - 2.2 – Diretoria de Abastecimento de água;
- 3 - Departamento de Obras Cívicas;
 - 3.1 – Diretoria de Obra;
 - 3.1.1 – Divisão de Apoio às construções;
- 4 - Departamento de Transporte;
 - 4.1 - Diretoria de Trânsito e Transporte Coletivo;
 - 4.2 - Diretoria de Transporte Sanitário;
 - 4.3 – Diretoria de Manutenção da Frota;
- 5 – Departamento de Estradas e Rodagens;
 - 5.1 - Diretoria de Assessoria Técnica;
 - 5.2 - Diretoria de Praças e Logradouros;
- 6 - Departamento de Eletrificação;
- 7 - Departamento de Fiscalização e Posturas;
- 8 - Departamento de Assistência à Agricultura;
 - 8.1 – Diretoria de apoio à Agricultura Familiar;

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 25º - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

Avenida Álvaro Mendes, 449, Centro, fone: (89) 3566 1417, CEP 64.915-000
CNPJ 06.554.380/0001-92 Redenção do Gurgueia-PI



- I - Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;
- II - Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;
- III – Coordenação e execução das políticas de proteção da fauna e da flora;
- IV – Elaboração, coordenação e execução dos programas de preservação e revitalização de rios, riachos, brejos, olhos d'água e outros recursos hídricos do Município;
- V – Ações de fiscalização, controle e combate aos crimes ambientais;
- VI – Parcerias com órgãos públicos para desenvolver ações conjuntas de políticas ambientais.

Art. 26º - Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- 1 - Departamento Administrativo;
 - 1.1 - Diretoria de Secretária;
 - 1.2 – Diretoria de Protocolo;
- 2 - Departamento do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
 - 2.1 - Diretoria do Meio Ambiente;
 - 2.2 - Diretoria de Recursos Hídricos;
 - 2.2.1 - Divisão de Assessoria Técnica;
- 3 – Departamento de Transporte;

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 27º. São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação:

- I - Exercer as atividades de relações públicas;
- II - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- III - Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;
- IV - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
- V - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Redenção do Gurgueia, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- VI - Divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "release" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;
- VII - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
- VIII - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- IX - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- X - Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;
- XI - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
- XII - Integrar e centralizar as ações de comunicação do governo;
- XIII - Realizar as ações de publicidade impressa institucional e as intervenções na mídia eletrônica e audiovisual;
- XIV - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política de Comunicação Social da Prefeitura;
- XV - Dirigir os trabalhos da Secretaria de Comunicação de acordo com a legislação vigente;
- XVI - Promover na Prefeitura a implantação e a valorização da centralização das ações de comunicação do governo em prol da transparência administrativa, agilidade na relação com a imprensa e da construção de linguagem adequada a cada veículo midiático;



XVII - Propor ao Prefeito, e implantar junto a outras diretorias, secretarias e órgãos de governo, políticas públicas relacionadas aos meios de comunicação;

XVIII - Estabelecer convênios com os veículos de comunicação do município com o propósito de divulgar e registrar ações de inclusão social e cidadania;

XIX - Dirigir os trabalhos da Secretaria articulando suas diretorias e organizando escalas de trabalho.

XX – Definir estratégias, a organização e coordenação das atividades de imprensa, publicidade, relações públicas e divulgação de ações, diretrizes, planos e programas relacionados aos demais assuntos de interesse da Prefeitura;

XXI – Divulgar as atividades da Administração Municipal;

XXII – Realizar pesquisas no sentido de manter o Executivo Municipal ciente do comportamento da opinião pública a respeito das atividades governamentais;

XXIII – Fazer o planejamento, organização e execução de programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas, sobre assuntos de interesse do Município;

XXIV – Fazer a manutenção e controle das campanhas publicitárias e matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, efetuadas pelos órgãos da Administração Municipal;

XXV – Fazer a manutenção do arquivo de notícias e fotografias, imagens e comentários da imprensa de todo o País sobre as atividades do Município, para fins de consulta e estudo;

XXVI – Fazer a prestação à comunidade das informações de que necessitar sobre as atividades do Município;

XXVII – Fazer a organização dos programas de visitas a diversas repartições públicas e às obras de responsabilidade da Administração; e

XXVIII – Realizar o desempenho de outras competências afins;

Art. 28º- Compõem a Secretaria Municipal de Comunicação:

1 - Departamento Administrativo;

1.1 - Diretoria de Informática;

2 - Divisão de Assessoramento técnico;

3 - Departamento de Ouvidoria;



4 - Chefe de Elaboração e Pesquisa de Documentos e Informações.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 29º - O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I - Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;

III - Quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - Quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

Art. 30º - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:

a) As chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;



b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

Art. 31º - Para efeito e racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

I - Elaboração dos Quadros Setoriais de Servidores;

II - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

Art. 32º - O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - Nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa e rescisão de contrato;

II - Aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;

III - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IV - Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

V - Alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VI - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;



VII - Locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao município.

Art. 33º - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- 1- Secretaria;
- 2- Departamento;
- 3- Diretoria;
- 4- Divisão.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34º - As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através dos departamentos ou diretorias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 35º - Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I - Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II - Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III - Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV - Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos e Regulamentos;
- V - Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;



VI - Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

VII - Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII - Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

IX - Propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

Art. 36º - Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 37º - As Leis, Decretos e Portarias, deverão ser assinadas pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal da Administração e Secretário Municipal da área.

Art. 38º - O Prefeito poderá relocar cargos e pessoal através de portaria, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

Art. 39º - Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

ÓRGÃOS/ SIGLAS

I - GABINETE DO PREFEITO
GABIN

II – SECRETARIA DE GOVERNO
SEGOV

III - PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO
PROJUR

IV - CONTROLADORIA GERAL
COGER

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SEMAD



VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
SEMFIN

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SEMAS

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SEMED

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E LAZER
SEMEL

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEMSA

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL
SEMDER

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
SEINFRA

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS
HÍDRICOS/ SEMEICOS

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
SEMCOM

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 ° - No orçamento do Município para o ano 2.022 serão consignadas dotações próprias as quais, no corrente exercício financeiro e para atender sua eficácia e aplicação, poderão ser alocadas e remanejadas mediante Decreto do Poder Executivo, regulamentando a movimentação de dotações e verbas orçamentárias correspondentes, inclusive seus cancelamentos, para atender a estrutura da Prefeitura Municipal de Redenção do Gurgueia, na forma do que estabelece a presente Lei.

Parágrafo único – As alterações orçamentárias de que trata o caput do artigo, não implicarão no limite já aprovado pelo artigo 4º. da Lei 01/2021 LOA/2021. Toda e qualquer alteração orçamentária da LOA/2021 proveniente de adequação a nova

PREFEITO
GABINETE DO PREFEITO



**REDENÇÃO
DO
GURGUEIA**

estrutura administrativa, não integrará o computo do percentual de suplementação autorizado na LOA/2021.

Art. 41º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Redenção do Gurgueia-PI, 24 de novembro de 2021.

ANGELO JOSÉ SENA SANTOS
Prefeito Municipal