Seção de Legislação do Município de Tavares / RS

LEI MUNICIPAL Nº 1.045, DE 06/02/2003

REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAVARES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILSON TERRA PAIVA, Prefeito Municipal de Tavares, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

Faz saber que, tendo a Câmara Municipal de Vereadores aprovado, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Tavares, passa a ser a seguinte:

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Tavares para dar cumprimento às funções de sua competência, estabelecidas pela legislação em vigor, fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Geral:

1 - Gabinete do Prefeito

1.1 - Procuradoria Geral do Município

1.2 - Chefia de Gabinete

1.3 - Sistema de Controle Interno

II - Órgãos de Assessoramento e de Cooperação:

1 - Assessorias

1.1 - Assessoria de Comunicação

1.2 - Assessoria de Coordenação e Planejamento

1.3 - Assessoria Administrativa

1.4 - Assessoria de Acompanhamento de Convênios e Contratos

2 - Conselhos Municipais

2.1 - Conselho Municipal de Educação

2.2 - Conselho Municipal da Agricultura e Pesca

2.3 - Conselho Municipal da Saúde

2.4 - Conselho Municipal de Assistência Social

2.5 - Conselho Municipal de Desporto e Turismo

2.6 - Conselho Municipal de Turismo **(AC)** *(item acrescentado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 1.219, de 14.12.2005)*

3 - Junta de Serviço Militar - JSM

4 - Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI

III - Órgãos de Administração Específica: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.384, de 21.01.2009)*

1 - Secretaria Municipal de Finanças

2 - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

3 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

4 - Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar

5 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Abastecimento **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.870, de 29.09.2015)*

6 - Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

7 - Secretaria Municipal de Trabalho, Ação Social, Habitação e Cidadania

8 - Secretaria Municipal de Coordenação, Planejamento e Projetos.

Art. 2º (...)

III - Órgãos de Administração Específica:

5 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.384, de 21.01.2009)*

Art. 2º (...)

III - Órgãos de Administração Específica:

1 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

2 - Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

3 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

4 - Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar

5 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente

6 - Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

7 - Secretaria Municipal de Trabalho, Ação Social, Habitação e Cidadania *(redação original)*

SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 3º Ao Gabinete do Prefeito cabem as atribuições de assistência ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções políticas, administrativas, sociais, de cerimonial e relações públicas, representação e divulgação, e tudo o mais que for inerente às específicas atividades do Prefeito, constituindo-se, para tanto, das seguintes unidades:

1 - Procuradoria Geral do Município

2 - Chefia de Gabinete

3 - Sistema de Controle Interno

4 - Diretoria de Serviços Administrativo. **(AC)** *(item acrescentado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.848, de 19.05.2015)*

§ 1º À Procuradoria Geral do Município compete a execução e o controle das atividades jurídicas da Prefeitura, o pronunciamento sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração, a representação judicial do Município, por delegação do Prefeito, a elaboração e o acompanhamento de processos administrativos e judiciais, e tudo o mais que for correlato.

§ 2º Ao Chefe de Gabinete, cabe as seguintes atribuições gerais: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 1.408, de 07.04.2009)*

I - Promover a articulação político-administrativa entre o Executivo e o Legislativo e entre os demais órgãos da administração municipal;

II - Coordenar o Serviço de Relações Públicas, preparar audiências, recepção e os encargos de representação política e social do Prefeito Municipal;

III - Organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos e administrativos;

IV - Orientar as relações com os órgãos de imprensa;

V - Preparar e encaminhar os Projetos de Lei à Câmara Municipal;

VI - Acompanhar junto ao Poder Legislativo o andamento de projetos de Lei, verificando os prazos do Processo Legislativo;

VII - Receber e registrar o expediente recebido, e encaminhar aos setores competentes para providências;

VIII - Redigir, registrar e expedir a correspondência ao Prefeito;

IX - Atender as partes que demandam ao Prefeito e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;

X - Preparar o expediente para o despacho do Chefe do Executivo;

XI - Promover, pelo setor competente, a divulgação dos assuntos do interesse administrativo, econômico e social do Município;

XII - Organizar o documentário administrativo do Município;

XIII - Manter sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do executivo;

XIV - Executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado no órgão, bem como o controle e gerenciamento de sua respectiva dotação orçamentária e dos bens móveis e imóveis de seu uso.

Parágrafo único. Compete ainda ao Chefe de Gabinete outras tarefas correlatas ou que lhes forem atribuídas pelo Prefeito.

§ 3º Ao Sistema de Controle Interno cumpre promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, economicidade, moralidade, e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.

§ 4º À Diretoria de Serviços Administrativos compete receber, conferir, examinar, registrar, distribuir internamente e expedir documentos, correspondências oficiais, acompanhar sua tramitação, atender pedidos de informações sobre seu

andamento, receber correspondências; executar e controlar os serviços de franquia postal e assemelhados; receber, guardar, zelar pela sua segurança e controlar o arquivamento e desarquivamento dos processos e documentos encaminhados para arquivo, bem como propor a eliminação daqueles considerados prescindíveis, observadas a legislação pertinente; bem como cópias requisitadas sobre documentos arquivados; encadernações e plastificações, digitação e elaboração de documentos oficiais, no âmbito da Administração. **(AC)** *(parágrafo acrescentado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.848, de 19.05.2015)*

> **Art. 3º** (...)
> **§ 2º** À Chefia de Gabinete cumpre ordenar o relacionamento da Administração Municipal com os diversos setores da comunidade e com os Municípios em geral, além de elaborar agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, providenciar nos meios para o seu cumprimento, receber e responder correspondência do Prefeito, acompanhar tramitação de projetos junto à Câmara de Vereadores e de expedientes junto aos Governos Estadual e Federal, e tudo o mais que for pertinente às atividades específicas do Prefeito. *(redação original)*

SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E DE COOPERAÇÃO

Art. 4º Às Assessorias cumpre auxiliar tecnicamente o Prefeito em qualquer setor, especialmente administrativo, tributário, funcional, de planejamento e de imprensa, através de pareceres escritos ou verbais, acompanhamento constante ou esporádico, assim como a prestação de quaisquer serviços e a realização de quaisquer atividades solicitadas pelo Prefeito, que envolvam necessidade de assistência mais especializada em determinado setor.

Art. 5º Os Conselhos Municipais funcionarão como órgãos de cooperação, para estudo de problemas que digam respeito aos diversos setores socioeconômicos do Município.

Art. 6º A Junta de Serviço Militar e a Junta Administrativa de Recursos e Infrações ficam integradas na estrutura da Prefeitura Municipal de Tavares, com a competência e organização definidas na legislação específica em vigor.

SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 7º Os órgãos de Administração Específica poderão dispor de um Assessor de Secretaria, com a incumbência de auxiliar o Secretário nas atribuições específicas da pasta, bem como, substituí-lo quando necessário.

Art. 8º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I - promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, nomeação, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

II - promover a profissionalização e a valorização do servidor público;

III - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

IV - promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

V - manter mecanismos permanentes de controle de verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

VI - controlar e preparar os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento dos servidores;

VII - executar os serviços administrativos que envolvem o sistema de previdência e a assistência à saúde dos servidores e seus dependentes;

VIII - promover a elaboração e fazer o acompanhamento da execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e das alterações que ocorrerem;

IX - executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas ao transporte de servidores e/ou documentos, com os veículos oficiais, ajustando as viagens às necessidades das diversas secretarias municipais;

X - administrar o prédio da sede da Prefeitura Municipal no que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado;

XII - inscrever no Cadastro Imobiliário do Município as unidades tributáveis na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

XIII - proceder levantamentos de campo ou pesquisa de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

XIV - coletar elementos junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XV - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer

Natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o Imposto Predial e Territorial Urbano;

XVI - inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeita à tributação, inclusive os que estiverem imunes ou isentos;

XVII - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XVIII - ouvida a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, o Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XIX - realizar anualmente o censo referente à produção primária, industrial, comercial e de prestação de serviços, para fins de apuração do índice de participação do Município no rateio do ICMS;

XX - proceder a emissão de guias de pagamento relativas à cobrança dos tributos de competência do Município, bem como registrar os créditos;

XXI - proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XXII - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

XXIII - informar processos ou expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;

XXIV - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XXV - julgar em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XXVI - orientar e controlar, na parte financeira, a execução dos contratos e convênios mantidos pelo Município;

XXVII - preparar documentos necessários às prestações de contas, relatórios e balancetes contábeis exigidos pelos diferentes organismos fiscalizadores;

XXVIII - providenciar na publicação dos: Relatório Resumido de Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal, de Gastos com a educação e saúde;

XXIX - administrar os bens imobiliários do Município;

XXX - manter registro e controle do patrimônio permanente da municipalidade;

XXXI - fazer o inventário anual do almoxarifado, bem como balancetes, mapas e quadros demonstrativos adequados;

XXXII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do Município;

XXXIII - efetuar as compras de materiais e serviços, inclusive os procedimentos licitatórios pertinentes;

XXXIV - executar os serviços de tesouraria;

XXXV - manter o controle e a execução contábil dos fundos municipais.

Art. 9º À Secretaria Municipal de Finanças para desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna; **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.516, de 28.09.2010)*

I - Departamento de Contabilidade;

II - Departamento de Compras e Licitação;

III - Diretoria de Receita;

IV - Departamento de Tesouraria; **(AC)** *(item acrescentado pelo art. 2º da Lei Municipal nº 1.848, de 19.05.2015)*

V - Serviço de Almoxarifado;

VI - Departamento de Finanças e Planejamento. **(AC)** *(item acrescentado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.848, de 19.05.2015)*

§ 1º Compete ao Departamento de Tesouraria a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura; o controle de emissão de cheques; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; realizar outras atividades relacionadas com sua área. **(AC)** *(parágrafo acrescentado pelo art. 2º da Lei Municipal nº 1.848, de 19.05.2015)*

§ 2º O Departamento de Finanças e Planejamento é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais. **(AC)** *(parágrafo acrescentado pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.848, de*

19.05.2015)

Art. 9º (...)

IV - Diretoria de Fiscalização Tributária; **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.516, de 28.09.2010)*

Art. 9º À Secretaria Municipal de Finanças para desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna:

I - Departamento de Contabilidade;

II - Diretoria de Compras e Licitação;

III - Diretoria de Receita;

IV - Diretoria de Fiscalização Tributária;

V - Serviço de Almoxarifado. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 2º da Lei Municipal nº 1.384, de 21.01.2009)*

Art. 9º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para o desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna:

I - Departamento de Contabilidade

II - Diretoria de Pessoal

III - Diretoria de Compras e Licitações

IV - Diretoria de Receita

V - Diretoria de Fiscalização Tributária

VI - Diretoria de Controle do Patrimônio

VII - Serviço de Almoxarifado. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.235, de 12.04.2006)*

Art. 9º À Secretaria Municipal de Administração e Finanças, para o desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna:

I - Departamento de Contabilidade

II - Diretoria de Pessoal

III - Diretoria de Compras e Licitações

IV - Diretoria de Receita

V - Diretoria de Fiscalização Tributária

VI - Serviço de Controle do Patrimônio

VII - Serviço de Almoxarifado *(redação original)*

Art. 10. À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos compete:

I - coordenar os projetos e execução de obras viárias;

II - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

III - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

IV - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

V - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

VI - realizar estudos e planejamento urbanístico;

VII - planejar, executar e fiscalizar a construção de parques, praças e jardins, promovendo a conservação, remodelação e manutenção dos já existentes;

VIII - executar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

IX - manter serviços de limpeza pública, promovendo, coordenando e controlando a sua execução;

X - manter serviços de construção e manutenção das redes de abastecimento de água no interior do Município e de redes de esgoto;

XI - manter serviços de pavimentação de vias públicas, promovendo e coordenando sua execução;

XII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo o desenvolvimento da circulação;

XIII - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;

XIV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código Nacional de Trânsito;

XV - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no Código Nacional de Trânsito;

XVI - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XVII - registrar, licenciar e fiscalizar, na forma da legislação, os serviços de transporte coletivo urbano, escolar e de táxi;

XVIII - estudar e projetar a construção e conservação de estradas de rodagem, bem como orientar e fiscalizar a sua execução;

XIX - estudar e projetar a construção e conservação de pontes e bueiros das estradas municipais;

XX - centralizar e supervisionar os serviços de transporte da Prefeitura, executando atividades de manutenção e conserto de veículos e máquinas da municipalidade, bem como manter o controle da documentação relativa ao licenciamento dos veículos;

XXI - promover e encaminhar a compra de saibro, pedra britada e outros materiais necessários para a manutenção dos serviços da Secretaria.

Art. 11. À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos para desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna: **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.564, de 12.04.2011)*

I - Departamento de Transporte e Trânsito;

II - Diretoria de Serviços Urbanos;

III - Serviço de Estradas de Rodagens;

IV - Serviço de Oficina Mecânica;

V - Serviço de Telefonia e Iluminação.

> **Art. 11.** À Secretaria Municipal de Obras Publicas e Serviços Urbanos, para desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 3º da Lei Municipal nº 1.384, de 21.01.2009)*
>
> ~~**I** - Diretoria de Transporte e Transito;~~
>
> ~~**II** - Diretoria de Serviços Urbanos;~~
>
> ~~**III** - Serviço de Estradas de Rodagem;~~
>
> ~~**IV** - Serviço de Oficina Mecânica;~~
>
> ~~**V** - Serviço de Telefonia e Iluminação.~~
>
> ~~**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, para o desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna:~~
>
> ~~**I** - Departamento de Engenharia e Arquitetura~~
>
> ~~**II** - Diretoria de Transporte e Trânsito~~
>
> ~~**III** - Diretoria de Serviços Urbanos~~
>
> ~~**IV** - Serviço de Estradas de Rodagem~~
>
> ~~**V** - Serviço de Oficina Mecânica~~
>
> ~~**VI** - Serviço de Telefonia e Iluminação~~ *(redação original)*

Art. 12. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto compete:

I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

III - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

V - oferecer a Educação Infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o Ensino Fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394/96);

VI - matricular todos os educandos a partir dos sete (7) anos de idade e, facultativamente, a partir dos seis (6) anos de idade, no Ensino Fundamental;

VII - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;

VIII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

IX - estabelecer mecanismos para progressão da rede pública do Ensino Fundamental;

X - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XII - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIII - elaborar Regimentos e Planos de Estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XV - organizar e manter atualizado o registro e a documentação dos estabelecimentos municipais de ensino;

XVI - planejar e executar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, atividades desportivas e culturais, em âmbito escolar, bem como gerir programas de transporte e merenda escolar;

XVII - buscar integração dos processos culturais identificados no Município, de modo a preservá-los, acompanhando e estimulando sua evolução;

XVIII - promover e valorizar as artes em geral, a cultura e a memória histórica do Município;

XIX - preservar os valores históricos, coletando-os e documentando-os;

XX - conservar, pesquisar e expor o acervo histórico e geográfico, com a finalidade de estudo e pesquisa;

XXI - submeter ao Conselho de Alimentação Escolar os programas de merenda escolar desenvolvidas no Município;

XXII - fazer acompanhamento e gerenciamento dos recursos do FUNDEF e do MDE, coordenando a elaboração dos respectivos relatórios e prestações de contas;

XXIII - promover a execução de atividades recreativas e desportivas.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, para o desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna:

I - Diretoria de Ensino

II - Diretoria de Cultura

III - Serviço de Desporto

IV - Serviço de Merenda Escolar

V - Setor de Transporte Escolar

Art. 14. À Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com a direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços de:

a) vigilância epidemiológica,

b) vigilância sanitária,

c) alimentação e nutrição,

d) saneamento básico,

e) saúde do trabalhador.

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - promover a celebração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

VII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

VIII - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

IX - executar serviços de perícia médica dos servidores municipais;

X - executar programas de atendimento médico odontológico descentralizado, visando o atendimento à população periférica;

XI - coordenar e executar o serviço de transporte de doentes através de ambulância ou outro veículo destinado à finalidade;

XII - fazer o acompanhamento e gerenciamento dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, coordenando a elaboração dos relatórios e prestações de contas;

XIII - submeter ao Conselho Municipal da Saúde os planos municipais, projetos e programas a serem desenvolvidos;

XIV - fazer os encaminhamentos necessários às prestações de contas relativas a contratos e convênios, no âmbito de sua competência.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar, para o desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna:

I - Departamento de Saúde

II - Diretoria de Assistência Médica Comunitária

III - Diretoria de Pronto-Atendimento

IV - Serviço de Enfermagem

V - Serviço de Vigilância Sanitária

VI - Seção de Marcação de Consultas e Exames Médicos. **(NR)** *(redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.426, de 30.06.2009)*

VII - Setor de Atividades Auxiliares

VIII - Coordenação de Serviços de Saúde; **(AC)** *(inciso acrescentado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.498, de 27.04.2010)*

IX - Coordenadoria de Atenção Básica. **(AC)** *(inciso acrescentado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 1.848, de 19.05.2015)*

§ 1º A Coordenadoria de Atenção Básica, diretamente subordinada à Secretaria de Saúde e Bem Estar, tem como objetivo: coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pela SMSBE, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS; promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da SMSBE a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF na SMSB; elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde - CMS representando a SMSBE administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica; elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica. **(AC)** *(parágrafo acrescentado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 1.848, de 19.05.2015)*

Art. 15. (...)

VI - Seção de Marcação de Consultas *(redação original)*

Art. 16. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário na esfera do Município;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;

III - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento da pesca no território do Município;

IV - promover e incentivar a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento da pesca no Município;

V - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e pescado, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VI - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária, do desenvolvimento da pesca e do abastecimento público;

VII - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário e da pesca;

VIII - organizar e executar programas de planejamento e preservação do meio ambiente;

IX - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes para controlá-las;

X - articular-se com os Conselhos Municipais vinculados com as áreas de atuação da Secretaria;

XI - submeter aos Conselhos Municipais os programas de desenvolvimento da agricultura, da pesca e de proteção ao meio ambiente;

XII - manter registros, controles e acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas por produtores rurais e pescadores beneficiados com incentivos fiscais e outros concedidos pelo Município;

XIII - acompanhar a execução de convênios e contratos relacionados ao órgão, encaminhando a documentação referente às prestações de contas;

XIV - fazer o acompanhamento e gerenciamento dos recursos dos fundos municipais relacionados às áreas de atuação da Secretaria, elaborando e/ou encaminhando os respectivos planos de trabalhos, relatórios e prestações de contas.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente, para o desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna:

I - Diretoria de Agricultura

II - Diretoria de Pesca

III - Serviço de Irrigação

IV - *(Este inciso foi suprimido pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.860, de 07.07.2015)*

Art. 17. (...)

IV - Serviço de Meio Ambiente *(redação original)*

Art. 18. À Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial e comercial na esfera do Município;

II - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração industrial e comercial;

III - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitado o interesse público;

IV - conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração, destinados à indústria e à exploração comercial;

V - licenciar e controlar o comércio transitório;

VI - atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

VII - planejar e executar programas que visem desenvolver as potencialidades turísticas do Município;

IX - valorizar e promover as atrações turísticas do Município;

X - submeter aos Conselhos Municipais os programas e planos de desenvolvimento da indústria, do comércio e do turismo;

XI - formular e desenvolver as políticas de desenvolvimento de pequenas e microempresas, em cooperação com as entidades locais;

XII - articular-se com os Conselhos Municipais vinculados às áreas de atuação da Secretaria;

XIII - manter registros, controles e acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas por empresas beneficiadas com incentivos fiscais concedidos pelo Município;

XIV - acompanhar a execução, de convênios e contratos relacionados ao órgão, examinando a documentação referente às prestações de contas.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, para o desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna:

I - Diretoria de Turismo

II - Diretoria de Indústria e Comércio

Art. 20. À Secretaria Municipal de Trabalho, Ação Social, Habitação e Cidadania compete:

I - elaborar programas de assistência social à população econômica e socialmente desassistida, visando prevenir e sanar os desajustes sociais, bem como executar os serviços respectivos;

II - implantar e desenvolver programas de promoção social, ação comunitária e assistência social, direta ou indiretamente, destinados a indivíduos ou grupos da população socialmente desassistida;

III - estudar, elaborar e executar programas de assistência à maternidade, à infância e ao menor que, por suas condições socioeconômicas, não tenham acesso aos meios normais de desenvolvimento;

IV - efetuar atendimento de indigentes que se dirijam à Prefeitura em busca de auxílio;

V - realizar pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;

VI - supervisionar e administrar núcleos residenciais populares, pertencentes ao Município, mediante locação ou permissão de uso a famílias comprovadamente necessitadas;

VII - orientar, coordenar e executar programas de suplementação alimentar;

VIII - fazer o acompanhamento e gerenciamento dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Habitação, elaborando os respectivos relatórios e prestações de contas;

IX - submeter aos Conselhos Municipais os projetos e programas a serem desenvolvidos;

X - fazer os encaminhamentos necessários às prestações de contas relativas a contratos e convênios, no âmbito da sua competência;

XI - estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades privadas;

XII - opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções, de acordo com a legislação vigente, fiscalizando a sua aplicação;

XIII - desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra, direcionando-a, especialmente ao mercado de trabalho existente no Município.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Trabalho, Ação Social, Habitação e Cidadania, para o desempenho de suas funções, conta com a seguinte organização interna:

I - Diretoria de Habitação

II - Diretoria de Assistência Social

III - Serviço de Atendimento ao Idoso

IV - Coordenadoria do CRAS **(AC)** *(inciso acrescentado pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.906, de 29.03.2016)*

SEÇÃO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município, os Assessores e o Chefe de Gabinete são auxiliares diretos do Prefeito, e têm a competência de assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes às atividades dos respectivos órgãos, bem como, orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos nos órgãos que dirigem.

Art. 23. O Prefeito Municipal expedirá Decreto contendo as atribuições dos setores que integram os órgãos componentes da organização administrativa básica do Município, instituída pela presente Lei.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais, o Sistema de Controle Interno e a Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI), têm suas estruturas e atribuições contidas nas Leis Municipais que os instituíram.

Art. 24. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2003.

Art. 25. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as seguintes Leis Municipais nº 625/97, 627/97, 634/97, 637/97, 645/97, 648/97, 653/97, 655/97, 657/97, 671/98, 713/99, 714/99, 729/99, 745/99, 773/99, 774/99, 906/01, 948/02, 951/02 e 1.006/02.

GILSON TERRA PAIVA
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e Publique-se

Jairo Luiz Leandro Chaves
Sec. Mun. de Adm. e Planejamento

OBS.: Procedência Projeto de Lei nº 1.081/03.