

Lei Complementar nº 3.063, de 29 de maio de 2013.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pederneiras, denomina as Secretarias Municipais, define Atribuições e Competências dos Órgãos de Assessoramento Direto, Intermediário e de Gestão Missional da Administração Direta e dá outras Providências.

Daniel Pereira de Camargo, Prefeito Municipal de Pederneiras, Estado de São Paulo, **faço saber** que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pederneiras, denomina as Secretarias Municipais que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento da administração direta, as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências, as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e o quadro geral de cargos em comissão, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas funções.

Art. 2º. A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

- I. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, “caput”, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;
- II. Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;
- III. Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Pederneiras e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o

compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

- IV. A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;
- V. A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;
- VI. A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;
- VII. O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;
- VIII. Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;
- IX. Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;
- X. Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;
- XI. Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDERNEIRAS

Art. 3º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

- I. **Órgãos de assessoramento direto** - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e

avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;

- II. **Órgãos de assessoramento intermediário** - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;
- III. **Órgãos de gestão missional** - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais, de acordo com as respectivas atribuições de cada uma delas, nos termos do organograma geral da Prefeitura, disposto no anexo I desta Lei.

Art. 4º. A Prefeitura Municipal de Pederneiras, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 3º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I. Órgãos de assessoramento direto:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- d) Secretaria Municipal de Compras e Licitações;

II. Órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana;
- d) Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

III. Órgãos de gestão missional:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
- i) Secretaria Municipal de Operações Urbanas;
- j) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- l) Secretaria Municipal de Trânsito.

§ 1º. São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei Complementar.

§ 2º. A composição detalhada e a forma de funcionamento administrativo dos órgãos constantes nos incisos I, II e III, deste artigo, serão estabelecidas por meio de Estrutura Regimental, que será editada e publicada através de Decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. Os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo não possuem autonomia financeira.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 5º. O Gabinete do Prefeito Municipal tem por atribuições e competências próprias:

- I.** Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II.** Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
- III.** Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;
- IV.** Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- V.** Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- VI.** Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- VII.** Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

- VIII.** Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
- X.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XI.** Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XII.** Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;
- XIII.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal;
- XIV.** Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Planejamento Gestão, formular e implantar o Plano Diretor de Tecnologias de Informação, Comunicação e Informática que vise à melhoria dos sistemas e processos organizativos da Prefeitura, a qualidade na prestação dos serviços ofertados à sociedade e o acesso democrático e transparente às informações sobre gestão pública municipal, na forma da Lei;
- XV.** Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar a política e os planos de desenvolvimento das tecnologias de informação e informática da Administração Municipal;
- XVI.** Promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras Secretarias Municipais afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
- XVII.** Promover, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
- XVIII.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIX.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses

da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

- XX.** Em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXI.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;
- XXII.** Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIII.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIV.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXVI.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXVII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXX.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da

- Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXXI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º. A Procuradoria Geral do Município tem por atribuições e competências, além daquelas atribuições exclusivas previstas na Lei Orgânica do Município de Pederneiras:

- I.** Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município de Pederneiras, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;
- II.** Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas;
- III.** Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Pederneiras, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta, indireta e fundacional;
- IV.** Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;
- V.** Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;
- VI.** Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;
- VII.** Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Pederneiras, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;
- VIII.** Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;
- IX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Pederneiras, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- X.** Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

- XI.** Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;
- XII.** Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;
- XIII.** Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XIV.** Em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XV.** Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal;
- XVI.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;
- XVIII.** Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;
- XIX.** Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XX.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXIII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIV.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas

autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

- XXVI.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXVII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão apresenta as seguintes atribuições:

- I.** Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- II.** Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III.** O controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- IV.** Preparação de balancetes mensais, balanços gerais;
- V.** Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- VI.** Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;
- VII.** A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- VIII.** A elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX.** Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- X.** Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- XI.** Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Pederneiras;

- XII.** Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- XIII.** Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
- XIV.** Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;
- XV.** Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
- XVI.** Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;
- XVII.** Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- XVIII.** Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XIX.** Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XX.** Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- XXI.** Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;
- XXII.** Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
- XXIII.** Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;
- XXIV.** Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XXV.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXVI.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

- XXVII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVIII.** Em coordenação com a Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIX.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXX.** Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXXI.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXXII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXXIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXXIV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXXV.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXXVI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 8º. À Secretaria Municipal de Compras e Licitações é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações,, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VII. Elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI. Gerenciar os contratos administrativos;
- XII. Cadastrar fornecedores;
- XIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XV. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XVI. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVIII. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIX. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXI. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

- XXII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIV.** Responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXV.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; e
- XXVI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração tem por atribuições:

- I.** Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II.** Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;
- III.** Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a

fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

- IV. Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;
- V. Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;
- VI. Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;
- VII. Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Pederneiras, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;
- IX. Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;
- X. Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;
- XI. Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
- XII. Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- XIII. Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;
- XIV. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de

decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

- XVII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XVIII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIX.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXI.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuições:

- I.** Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II.** Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- III.** Coordenar, junto com a Procuradoria Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV.** Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

- V.** Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- VI.** Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;
- VII.** Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- VIII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- IX.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- X.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XIV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XV.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras;
- XVI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E URBANA

Art. 11. A Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana é o órgão de assessoramento ao Prefeito e é incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município de Pederneiras, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. A proposição de políticas tributárias de competência do Município;
- II. Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;
- III. Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;
- IV. Controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;
- V. Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
- VI. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- VII. Exercer a fiscalização e o controle da poluição sonora no âmbito do Município;
- VIII. Executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal;
- IX. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- X. Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- XI. Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- XII. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- XIII. Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
- XIV. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

- XVI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XVIII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XIX.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXI.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 12. A Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I.** Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;
- II.** Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;
- III.** Coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

- IV.** Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Pederneiras;
- V.** Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- VI.** Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;
- VII.** Cadastrar fornecedores;
- VIII.** Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- IX.** Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;
- X.** Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- XXIII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIV.** Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- XXV.** Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
 - XI.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - XII.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - XIII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
 - XIV.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
 - XV.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
 - XVI.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
 - XVII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens

- e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XVIII.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XIX.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social tem por atribuições:

- I.** Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;
- II.** Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;
- III.** Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- IV.** Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- V.** Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

- VI.** Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- VII.** Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;
- VIII.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
- IX.** Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
- X.** Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XI.** Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
- XII.** Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
- XIII.** Em coordenação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – CONDEC, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XIV.** Articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;
- XV.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVIII.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;
- XIX.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

- XX.** Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:
 - a) identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - b) promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - c) promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - d) promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - e) promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - f) promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo interreligioso;
 - g) promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- XXI.** Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;
- XXII.** Coordenar políticas públicas que fomentem os Centros de Cidadania, como instrumentos de fortalecimento social, através da:
 - a) disponibilização à população dos serviços públicos de documentação e registro do cidadão;
 - b) articulação, com as Secretarias Municipais e demais âmbitos governamentais, dos meios para a oferta de serviços de públicos;
 - c) formulação, execução e avaliação de programas e ações para o fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
 - d) promoção e coordenação de mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
- XXIII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIV.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da

- Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXVI.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras;
- XXVII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

- I.** Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II.** Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Pederneiras, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;
- III.** Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- IV.** Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;
- V.** Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subseqüentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VI.** Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- VII.** Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;
- VIII.** Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;
- IX.** Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

- X.** Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;
- XI.** Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;
- XII.** Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XIII.** Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;
- XIV.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVII.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XVIII.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;
- XIX.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XX.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXI.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os

- bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXIV.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras;
- XXV.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por atribuições:

- I.** Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II.** Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;
- III.** Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- IV.** Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- V.** Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Pederneiras, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VI.** Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- VII.** Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
- VIII.** Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;
- IX.** Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

- X.** Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
- XI.** Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XII.** Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;
- XIII.** Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;
- XIV.** Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XV.** Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
- XVI.** Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- XVII.** Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;
- XVIII.** Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XIX.** Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- XX.** Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
- XXI.** Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- XXII.** Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Pederneiras, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- XXIII.** Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Pederneiras como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
- XXIV.** Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Esporte, Lazer e Juventude;
- XXV.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

- XXVI.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;
- XXVII.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXVIII.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIX.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XXX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXXI.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXXII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXXIII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXXIV.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXXV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXXVI.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras;
- XXXVII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 16. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- III. Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VI. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- VII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VIII. Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- IX. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- X. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XI. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- XII. Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- XIII. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão

- orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIV.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - XV.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
 - XVI.** Em coordenação a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
 - XVII.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
 - XVIII.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
 - XIX.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
 - XX.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
 - XXI.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
 - XXII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
 - XXIII.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
 - XXIV.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, a expansão do Porto Intermodal de Pederneiras e o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;
- III. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de Pederneiras, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
- IV. Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;
- V. Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;
- VI. Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;
- VII. Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;
- VIII. Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

- IX.** Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;
- X.** Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Pederneiras;
- XI.** Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;
- XII.** Promover o desenvolvimento de Pederneiras como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;
- XIII.** Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;
- XIV.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XVII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVIII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XIX.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XX.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os

- bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXII.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXIII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 18. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por atribuições:

- I.** Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II.** Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- III.** Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- IV.** Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como Mata Atlântica e Cerrado, no âmbito das competências do Município;
- V.** Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- VI.** Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- VII.** Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- VIII.** Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- IX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

- X.** Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- XI.** Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- XII.** Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XIII.** Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XIV.** Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.
- XV.** Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- XVI.** Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;
- XVII.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVIII.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;
- XIX.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XX.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XXI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXII.** Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;
- XXIII.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXIV.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXIV.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em

todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

- XXV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXVI.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXVII.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

- I.** Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Pederneiras, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II.** Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III.** Elaborar junto a equipe técnica dos serviços, vigilância em saúde o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- IV.** Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- V.** Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- VI.** Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;
- VII.** Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

- VIII.** Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;
- IX.** Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
- X.** Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XI.** Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XII.** Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XIII.** Verificar o cumprimento das normas do SUS;
- XIV.** Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;
- XV.** Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;
- XVI.** Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- XVII.** Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII.** Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XIX.** Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais;
- XX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Defesa e Convivência Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XXI.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXII.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIII.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;
- XXIV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Coordenação Governamental e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

- XXV.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;
- XXVI.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXVII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXVIII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIX.** Promover a formação de recursos humanos para atuar no complexo regulador;
- XXX.** Elaborar propostas para Educação Continuada e Humanização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXXI.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXXII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXXIII.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, das Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Obras;
- XXXIV.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, órgão da Administração Municipal Direta, conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de Pederneiras, cabendo-lhe, em especial:

- I. Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;
- II. Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- III. Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Pederneiras;
- IV. Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;
- V. Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;
- VI. Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;
- VII. Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.
- VIII. Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Pederneiras, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- IX. Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- X. Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;
- XI. Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- XII. Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- XIII. Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos;

- XIV.** Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XV.** Implantar e manter atualizado o sistema de informação, em articulação com as Secretarias afins, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município de Pederneiras;
- XVI.** Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;
- XVII.** Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XVIII.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIX.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XX.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XXI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXII.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
- XXIII.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
- XXIV.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXV.** Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município de Pederneiras;
- XXVI.** Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, em articulação com a Secretaria de Infraestrutura e Obras, dos projetos de construção concernentes a área de atuação da Secretaria;

- XXVII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVIII.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIX.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXXI.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXXII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXXIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXXIV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXXV.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXXVI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OPERAÇÕES URBANAS

Art. 21. A Secretaria Municipal de Operações Urbanas tem por atribuições:

- I. Formular, executar, avaliar e supervisionar a Política Municipal de Serviços Públicos e Operações Urbanas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com as demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;
- II. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- III. Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;
- IV. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;
- V. Gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;
- VI. Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;
- VII. Estruturar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico, e demais legislações posteriormente editadas sobre a matéria;
- VIII. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, em parceria com as Secretarias afins, e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
- IX. Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos;
- X. Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município, limpeza e a conservação de próprios públicos, galerias, canais, cemitérios e serviços funerários;
- XI. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XII. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIII. Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XIV. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

- XV.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
- XVI.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XVII.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXXVII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXXVIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXXIX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XL.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XLI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 22. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras compete precipuamente:

- I.** Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
- II.** Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Pederneiras, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
- III.** Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

- IV.** Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
- V.** Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- VI.** Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- VII.** Formular e analisar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- VIII.** Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
- IX.** Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- X.** Expedir atos de parcelamento do solo urbano;
- XI.** Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;
- XII.** Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
- XIII.** Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- XIV.** Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;
- XV.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XVIII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

- XIX.** Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
- XX.** Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
- XXI.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XXII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXV.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXVI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 23. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário tem por atribuições:

- I.** Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, bem como a execução da mesma;
- II.** Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município;
- III.** Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de

- todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agricultura;
- IV.** Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;
 - V.** Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar;
 - VI.** Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;
 - VII.** Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;
 - VIII.** Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais;
 - IX.** Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;
 - X.** Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais;
 - XI.** Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;
 - XII.** Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - XIII.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
 - XIV.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
 - XV.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
 - XVI.** Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
 - XVII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
 - XVIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o

que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

- XIX.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XX.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito:

- I.** A execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;
- II.** Os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- III.** Executar outras tarefas correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.
- IV.** Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- V.** Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- VI.** Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VII.** Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VIII.** Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- IX.** Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei

Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

- X.** Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- XI.** Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- XII.** Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- XIII.** Exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme o disposto no § 2º do artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- XIV.** Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XV.** Implantar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XVI.** Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVII.** Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVIII.** Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana, e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XIX.** Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humanas de tração animal;
- XX.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXI.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXII.** Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIII.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento

pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

- XXIV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXV.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXVI.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXVIII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXIX.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXX.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 25. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;
- II. Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;
- III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;
- IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;
- V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;
- VI. Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;
- VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- XI. Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 21, dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;
- XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;
- XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;
- XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
- XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

- XVIII.** Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;
- XIX.** Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

Art. 26. As demais autoridades da Administração Municipal terão suas atribuições determinadas nos Anexos da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 27. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

Art. 28. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos órgãos afins, quando autorizados pela legislação, delegar competências, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

TÍTULO IV

DA DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

Art. 29. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, os Secretários Adjuntos, o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, o Procurador Geral do Município, os Diretores e os Assessores são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal.

Art. 30. Os quadros dos cargos de provimento em comissão, de níveis de direção e assessoramento superior, ordenados por símbolos de vencimentos, passarão a vigorar conforme estabelecido no Anexo II desta Lei, bem como de acordo com as atribuições descritas no Anexo III.

§ 1º. As funções gratificadas para os servidores municipais, possuirão as atribuições descritas no Anexo III, da presente Lei Complementar.

§ 2º. Os cargos comissionados de Diretor, constantes dos Anexos IV ao XXII, da presente Lei Complementar, terão seus salários fixados conforme o disposto no Anexo II (Relação de

cargos comissionados e tabela salarial), os quais serão atribuídos pelo Prefeito dentro do Nível de Direção Intermediária (Diretor I, II, III e IV).

Art. 31. Os cargos em comissão de que trata esta Lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, observada a escolha dentre pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura.

§ 1º. É assegurado o provimento mínimo de dez por cento (10%) dos cargos em comissão por servidores titulares de cargos efetivos do Município.

§ 2º. A posse de servidor no cargo em comissão, a que refere o § 1º deste artigo, acarreta o seu concomitante afastamento do exercício do cargo efetivo, sem prejuízo dos direitos adquiridos, podendo optar pelo vencimento de seu cargo de origem ou do cargo de provimento em comissão ao qual foi nomeado.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração, com o apoio da Procuradoria Geral do Município, coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

Art. 33. Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias de 2013 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Parágrafo Único. A transposição, transferência ou o remanejamento não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas nas Leis Orçamentárias ou em créditos adicionais estabelecidos para os órgãos ou unidades extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados.

Art. 34. A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 35. As estruturas regimentais internas das Secretarias Municipais, do Gabinete do Prefeito Municipal e da Procuradoria Geral do Município, e demais órgãos de assessoramento, serão estabelecidas nos Anexos da Presente Lei Complementar.

Art. 36. O Poder Executivo dispõe de um prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da publicação da presente Lei, para adequar as estruturas

complementares, internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas e vigentes por esta Lei.

Parágrafo Único. O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei Complementar através de Decreto.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

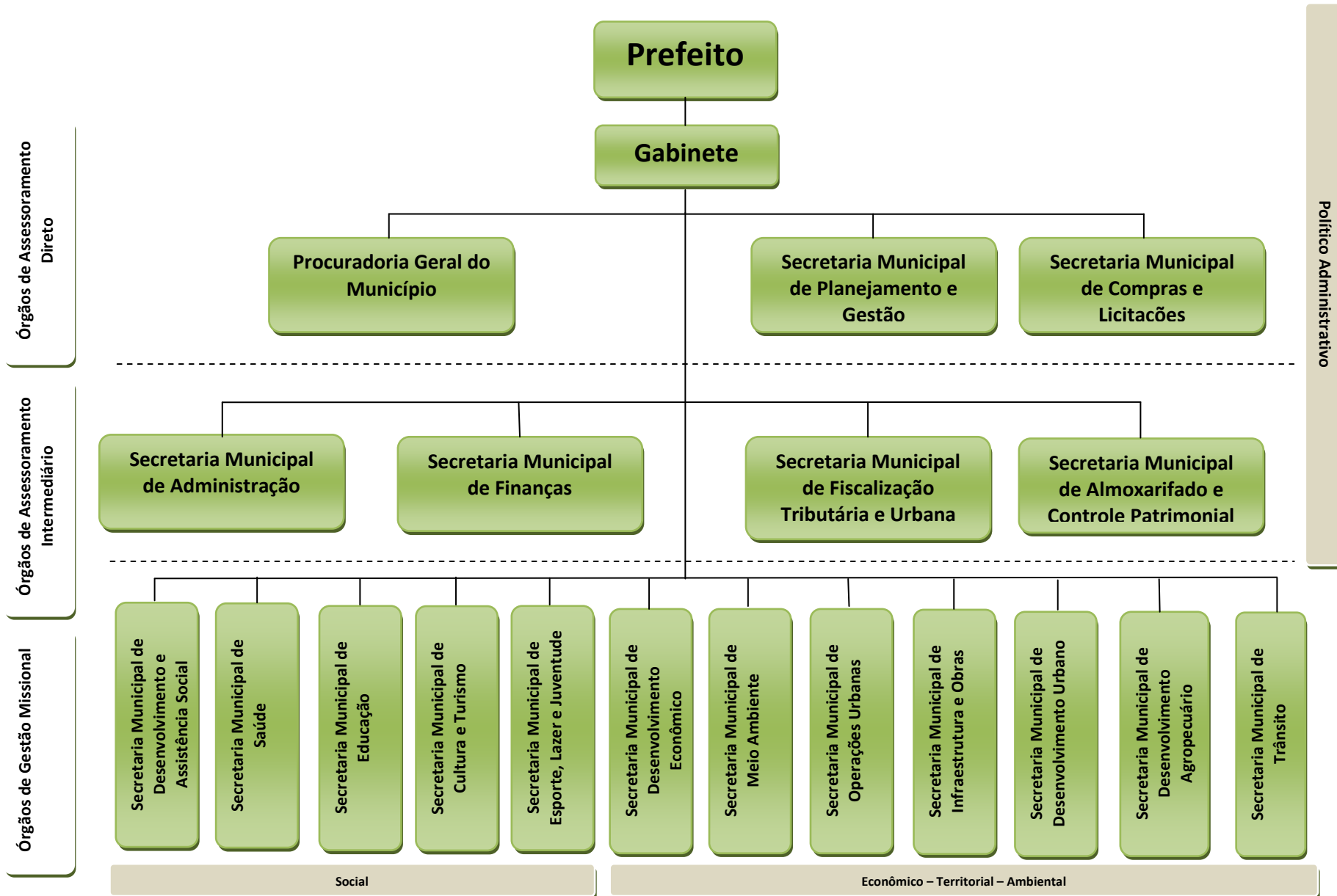
Art. 38. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.989, de 06 de janeiro de 1997, a Lei Municipal nº 2.156, de 02 de março de 2000; a Lei Municipal nº 2.553, de 28 de fevereiro de 2007, a Lei Municipal nº 2.714, de 27 de maio de 2009; a Lei Municipal nº 2.718, de 10 de junho de 2009, a Lei Municipal nº 2.843, de 16 de setembro de 2010, a Lei Municipal nº 2.964, de 1º de março de 2012, o Anexo II, da Lei Municipal nº 3.044, de 10 de abril de 2013, bem como todos os atos normativos a elas referidos e, direta ou indiretamente, vinculados, observados os dispositivos constantes desta Lei.

Prefeitura Municipal de Pederneiras, em 29 de maio de 2013.

Daniel Pereira de Camargo
Prefeito Municipal

ANEXO I

Organograma



ANEXO II

Relação de cargos comissionados e tabela salarial

	Símbolo	Salário	Cargos
Nível de Direção Superior			
Secretário Municipal	A	R\$ 3.976,15	18
Chefe de Gabinete	A	R\$ 3.976,15	1
Procurador Geral do Município	A	R\$ 3.976,15	1
Assessor Especial de Controle de Convênios	A	R\$ 3.976,15	1
Assessor Especial de Operações Regionais	A	R\$ 3.976,15	2
Secretário Adjunto	B	R\$ 3.200,00	5
Nível de Assessoramento Superior			
Assessor Especial de Gabinete	B	R\$ 3.200,00	3
Assessor Especial de Imagem e Comunicação Pública	B	R\$ 3.200,00	1
Assessor Especial de Políticas Públicas	B	R\$ 3.200,00	1
Assessor de Feiras e Eventos	B	R\$ 3.200,00	1
Assessor de Planejamento, Controle e Avaliação	C	R\$ 2.500,00	1
Diretor Distrital	C	R\$ 2.500,00	3
Nível de Direção Intermediária			
Diretor I	B	R\$ 3.200,00	2
Diretor II	C	R\$ 2.500,00	24
Diretor III	D	R\$ 2.000,00	11
Diretor IV	E	R\$ 1.500,00	5

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretários Municipais e autoridades equiparadas
Desenvolver as atribuições expressamente definidas no Art. 25 da presente Lei.

Secretário Adjunto
Auxiliar ao Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão; exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.

Assessor Especial de Operações Regionais
Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a seus Secretários Municipais e demais órgãos afins, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo.

Assessor Especial de Gabinete
Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais.

Assessor Especial de Controle de Convênios
Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica no controle de convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Pederneiras; realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; elaborar, a partir de informações das secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios; acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de

convênios firmados com a União ou com o Estado; participar, com as secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas; propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal; manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; enviar à Procuradoria Geral do Município os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer; manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; executar outras atividades pertinentes; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

Procurador Geral do Município

Desenvolver as atribuições expressamente definidas no Art. 25 da presente Lei, bem como planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades da Procuradoria Geral do Município relacionadas com a defesa e representação do Município em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da administração direta, sempre que necessário, dentro das orientações e comandos fixados pelo Prefeito Municipal, bem como desempenhar as atribuições definidas no art. 7º da presente Lei.

Diretor

Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Assessor Especial de Imagem e Comunicação Pública

Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a seus Secretários Municipais e demais órgãos afins, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com a formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como, outros assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das

respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo.

Assessor Especial de Políticas Públicas

Prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo, em especial na coordenação e direção de políticas públicas de igualdade e cidadania.

Assessor Especial de Feira e Eventos

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos turísticos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como no desempenho de outras atividades afins

Assessor de Planejamento, Controle e Avaliação

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal de Educação no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas à Política Pública Educacional do Município, para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais, bem como desempenhar outras atividades afins.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Supervisor Pedagógico

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria de Educação; gerir a política municipal de educação; coordenar o planejamento, organização, administração, execução, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino, mantida pelo poder público municipal; desenvolver outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Educação.

Diretor de Unidade Escolar – EMEI/EMEF/EMEIF/CCI/CMEI

Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações pedagógicas e administrativas; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se por

informar ao Supervisor Pedagógico, as condições de funcionamento e demandas da escola sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política educacional; administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da escola e com a comunidade escolar; prestar orientação técnica e pedagógica à equipe escolar e providenciar a correção de falhas administrativas e pedagógicas; acompanhar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar, as atividades pedagógicas desenvolvidas na escola, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de aprendizagem pelos alunos; realizar outras atividades correlatas com a função.

Vice-Diretor de Unidade Escolar – EMEI/EMEF/EMEIF/CCI/CMEI

Realizar, em conjunto com o Diretor da Unidade Escolar, ou na ausência deste, todas as atribuições a este conferidas; realizar outras atividades correlatas com a função.

Diretor de Unidade de Saúde

Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas; cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores; responsabilizar-se por informar ao Secretário Municipal de Saúde, as condições de funcionamento e demandas da Unidade de Saúde sob a sua direção, bem como os efeitos da implementação da política municipal de saúde; administrar situações de conflitos no sentido de melhorar as relações humanas e profissionais no interior da Unidade e com a comunidade; prestar orientação à equipe e providenciar a correção de falhas administrativas; acompanhar as atividades desenvolvidas na Unidade, analisando os progressos e as dificuldades e participando na elaboração de propostas alternativas, com vistas a atingir os objetivos de prestação universalizada saúde à população; realizar outras atividades correlatas com a função.

Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar

Coordenar, planejar e avaliar, juntamente com os Supervisores Pedagógicos e Diretores de Unidade Escolar, os projetos a serem implantados e as ações a serem implementadas na Educação Básica da Rede Municipal; buscar constantemente, junto com sua equipe, acompanhar as inovações da área educacional e a constante melhoria dos indicadores de qualidade; planejar e executar a formação continuada dos Educadores da Unidade Escolar; desempenhar outras atividades inerentes à Coordenadoria de Unidade Escolar, delegadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Coordenador

Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias

municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Supervisor

Prestar assistência a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e supervisionar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Membro de Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

Apurar, com exclusividade, por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal, responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, de acordo com as normas legais vigentes.

Membro de Comissão de Licitações

Responsável por receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, inclusive a habilitação e as propostas, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

Pregoeiro

Responsável por conduzir o procedimento, inclusive na fase de lances; credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame; receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação; analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital; classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço; adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso; bem como todas as atribuições contidas na Lei Federal 10.520/2002 e suas alterações.

ANEXO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 1º. O Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte estrutura organizacional, vinculado ao Chefe de Gabinete:

- I.** Chefia de Gabinete
 - a) Unidade Municipal de Cadastro do INCRA
 - b) Junta de Serviço Militar
 - c) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – CONDEC
 - d) Ouvidoria Municipal
 - e) Coordenadoria do Controle Interno
- II.** Fundo Social de Solidariedade
- III.** Assessoria Especial de Gabinete
- IV.** Assessoria Especial de Imagem e Comunicação Pública
- V.** Assessoria Especial de Controle de Convênios
- VI.** Diretoria Distrital:
 - a) Diretor Distrital de Santelmo
 - b) Diretor Distrital de Guaianás
 - c) Diretor Distrital de Vanglória

Art. 2º. Ao Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 5º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. A Unidade Municipal de Cadastro no INCRA é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, em subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas aos

imóveis rurais localizados no Município de Pederneiras, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Emissão de Segundas Vias de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóveis Rurais) de todos os portes.
- II. Disponibilização de Formulários diversos e auxílio os interessados no preenchimento dos mesmos para remessa via online à Superintendência Estadual do INCRA.
- III. Consultas ao sistema do Serviço Nacional de Cadastro Rural (Pessoas Físicas e Jurídicas) para orientação e procedimentos que se fazem necessários para atualizá-los.

Art. 6º. A Junta de Serviço Militar é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, em subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, responsável pelo alistamento militar dos jovens no ano em que completam 18 anos de idade para prestarem o serviço militar por meio do Tiro de Guerra (TG).

Art. 7º. A Junta de Serviço Militar também é responsável pela realização de todos os processos de emissão e entrega de documentos de serviço militar e reserva, com as devidas cerimônias.

Parágrafo único. Cabe ao Prefeito Municipal a Presidência da Junta de Serviço Militar.

Art. 8º. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC é o órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres Municipais, Estaduais e Federais, tendo as seguintes finalidades:

- I. Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade
- II. Coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- III. Planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município;
- IV. Realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;
- V. Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;
- VI. Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
- VII. Vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e de locais de vulnerabilidade;

- VIII. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco, as quais deverão ser resguardadas em todas as ações governamentais e particulares no que se refere ao planejamento de ocupação do espaço e ao uso do solo;
- IX. Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- X. Coordenar os órgãos setoriais e de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e recuperação;
- XI. Fiscalizar juntamente com órgãos congêneres as atividades capazes de provocar desastres em âmbito municipal;
- XII. Manter informados os demais órgãos de defesa civil nas esferas regional, estadual e federal sobre as atividades locais da COMDEC-PEDERNEIRAS;
- XIII. Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a decretação de “situação de emergência” ou de “estado de calamidade pública”;
- XIV. Vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários;
- XV. Executar a coleta, a armazenagem, a distribuição e o controle dos suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de donativos para entrega à população atingida por desastres.
- XVI. Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem estar da população;
- XVII. Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;
- XVIII. Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;
- XIX. Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;

Parágrafo único. Para as finalidades do “*caput*” deste artigo denomina-se:

- a) **Defesa Civil:** o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.
- b) **Desastre:** o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- c) **Situação de Emergência:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada.

- d) **Estado de Calamidade Pública:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 9º. A COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 10. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil, e sua estrutura e composição deverá ser regulamentada por Decreto a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. Fica criado o Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal, sendo que sua conta bancária será movimentada pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com o Diretor do Departamento de Gestão e Controle Financeiro e/ou com o Tesoureiro Municipal.

Art. 12. À Ouvidoria Municipal compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Chefe de Gabinete, desempenhar as seguintes atividades:

- I. Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Procuradoria Geral do Município, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;
- II. Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;
- III. Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. À Coordenadoria do Controle Interno compete:

- I. Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;
- II. Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;
- III. Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;
- IV. Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de

adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

- V. Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Pederneiras, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;
- VI. Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;
- VII. Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. O Fundo Social de Solidariedade tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais, bem como trabalhar para oferecer solidariedade e apoio imediato às famílias mais carentes do município.

Parágrafo único. O Fundo Social de Solidariedade (FUSS) será regido por Lei própria.

Art. 15. A Assessoria Especial de Gabinete, em subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, cabe a responsabilidade de execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I. Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
- II. Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III. Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV. Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;
- V. Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI. Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII. Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII. Acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- IX. Prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;
- X. Orientação, organização e coordenação do cerimonial;

- XI.** Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XII.** Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XIII.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;
- XIV.** Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- XV.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo;
- XVI.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecnopolítica das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;
- XVII.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados do programa estatal, em articulação integrada com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- XVIII.** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;
- XIX.** Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- XX.** Recepcionar, a pedido do Chefe do Poder Executivo Municipal, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federal e internacionais, que venham ao Município de Pederneiras para o desenvolvimento de projetos e programas; e
- XXI.** Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. À Assessoria Especial de Gabinete compete ainda, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal, cumprir o disposto nos incisos I, II, III, V, VI, VII, VIII e IX do artigo 5º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 16. À Assessoria Especial de Imagem e Comunicação Pública compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Gabinete do Prefeito, desempenhar as seguintes atividades:

- I.** Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras, em conformidade com as diretrizes institucionais e

estratégicas por ele fixadas, na formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública;

- II. Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras no relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional;
- III. Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras, em conformidade com as diretrizes estratégicas por ele fixadas, no processamento, preparação e realização da agenda de audiências, reuniões e entrevistas com jornalistas dos distintos meios de comunicação;
- IV. Desenvolver, implantar e manter atualizado um Sistema de Monitoramento e Avaliação permanente da imagem política e institucional do Governo perante os distintos meios de comunicação, de acordo com as orientações estratégicas e diretrizes do Gabinete do Prefeito;
- V. Coordenar e orientar as ações e atividades de imagem e comunicação pública das distintas Secretarias Municipais e unidades organizativas da Prefeitura, com vistas a direcionar e unificar a Comunicação Institucional do Governo Municipal, de acordo com as diretrizes gerais da Política Municipal de Comunicação Pública;
- VI. Em coordenação com o Gabinete do Prefeito Municipal, coordenar, apoiar e supervisionar os processos de contratação de agências de marketing e propaganda para prestação dos serviços de publicidade e comunicação pública da Administração Municipal;
- VII. Em coordenação com o Gabinete do Prefeito Municipal, manter atualizado o visual e o conteúdo do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal;
- VIII. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. A Assessoria Especial de Controle de Convênios é órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, em subordinação direta ao Gabinete do Prefeito, responsável pelo planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao controle e a celebração de convênios, dentro das prerrogativas de apoio institucional ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II. Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III. Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV. Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

- V.** Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI.** Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII.** Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII.** Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.
- IX.** Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X.** Propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;
- XI.** Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XII.** Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XIII.** Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIV.** Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XV.** Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XVI.** Executar outras atividades pertinentes;
- XVII.** Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

Art. 18. À Diretoria Distrital compete, dentro das prerrogativas de apoio institucional ao Gabinete do Prefeito, as seguintes atribuições:

- I.** Coordenar, planejar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao funcionamento do Distrito;
- II.** Assistir ao Prefeito nas funções constitucionais, políticas e administrativas;
- III.** Assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes residentes na área de abrangência do Distrito;
- IV.** Apoiar e manter relações com a comunidade;
- V.** Colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; e
- VI.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

ANEXO V

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 1º. A Procuradoria Geral do Município, órgão equiparado à Secretaria Municipal, tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Procurador Geral do Município:

- I.** Coordenadoria Cível e Trabalhista;
- II.** Diretoria Fiscal;
- III.** Diretoria de Consultoria Jurídico-Administrativa;
- IV.** Diretoria de Apoio Jurídico-Legislativo e Institucional;
- V.** Coordenadoria de Serviços de Proteção dos Direitos do Consumidor – PROCON;
- VI.** Diretoria de Sindicâncias e Processos Administrativos

Art. 2º. Ao Procurador Geral do Município compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 6º da mesma Lei Municipal, bem como:

- I.** Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesse do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, sempre que necessário;
- II.** Realizar e divulgar interpretações da Constituição, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- III.** Defender o Município nos pedidos de intervenção do Estado e nos processos relativos a precatórios;
- IV.** Opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Pública;
- V.** Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger direitos e interesses metaindividuais e o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- VI.** Receber citações e intimações judiciais dirigidas ao Município de Pederneiras, permitida a delegação;
- VII.** Promover a coordenação direta, bem como a fixação de diretrizes e de ações pertinentes às atribuições das Diretorias e demais setores que lhe são subordinados;
- VIII.** Analisar, avaliando ou não, as manifestações exaradas pela Diretoria Fiscal, em processos administrativos que apresentem conexão com ações judiciais e que impliquem, por parte daquela Diretoria, o reconhecimento total ou parcial de direitos de munícipes ou servidores;

- IX.** Analisar, avaliando ou não, as manifestações exaradas pela Coordenadoria Cível e Trabalhista, em processos administrativos que apresentem conexão com ações judiciais e que impliquem, por parte daquela Diretoria, o reconhecimento total ou parcial de direitos de munícipes ou servidores;
- X.** Analisar, avaliando ou não, as manifestações exaradas pela Diretoria de Consultoria Jurídico-Administrativa, as quais impliquem no reconhecimento total ou parcial de direitos de munícipes ou servidores, seja ou não em razão de pedido de reconsideração;
- XI.** Analisar, avaliando ou não, as manifestações exaradas pelas Diretorias que lhe são subordinadas em todos os processos administrativos, que tenham ou não conexão com ações judiciais, que abarquem valores e interesses econômicos, jurídicos e/ou sociais, dentre outros de grande vulto, ou ainda que discutam inconstitucionalidade de norma municipal;
- XII.** Zelar pela aplicação das normas de caráter disciplinar;
- XIII.** Supervisionar e coordenar os órgãos consultivos na elaboração de pareceres sobre questões técnicas e jurídicas para a administração dos interesses das Secretarias Municipais, avaliando ou não as manifestações técnicas exaradas pelas Diretorias e demais setores que lhe são subordinados;
- XIV.** Supervisionar e coordenar os órgãos de representação judicial responsáveis pela propositura e defesa de ações judiciais em que o Município for parte ou tiver interesse jurídico;
- XV.** Supervisionar e coordenar a execução da função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária ou não tributária do Município, que não forem liquidadas nos prazos legais, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XVI.** Elaborar pareceres sobre questões técnicas e jurídicas afetas a matérias relativas a licitações promovidas pelo Poder Público, prestando os subsídios necessários às Secretarias interessadas.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Coordenadoria Cível e Trabalhista compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município, cumprir o disposto nos incisos I, VI, VII, XI, XIII, XIV, XIX e XXIII do artigo 6º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação juntos aos Processos Cíveis e Trabalhistas;
- II. Propor as ações diretas de inconstitucionalidade e similares mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, quando necessário;
- III. Propor as medidas necessárias concernentes aos precatórios judiciais, bem como intervir em processos administrativos que versem sobre tal assunto, até sua efetiva extinção;
- IV. Analisar, avaliando ou não, a manifestação favorável total ou parcial do Procurador Jurídico Municipal responsável e que lhe é subordinado reconhecendo direito de munícipes ou servidores, seja ou não, em razão de pedido de reconsideração, em processos administrativos que apresentem pertinência com ações judiciais;
- V. Propor ou defender o Município em ações judiciais, em situações especiais, como de excesso de trabalho ou na ausência, por diversos motivos, de qualquer Procurador Jurídico Municipal;
- VI. Recomendar ao Procurador Geral do Município a emissão de súmula e parecer normativo sobre matérias relacionadas à sua Diretoria.

Art. 6º. À Diretoria Fiscal compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município, cumprir o disposto nos incisos I, VI, VII, IX, XIII, XIV XIX e XXIII do artigo 6º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação das Coordenadorias da Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa, bem como demais setores que lhe são subordinados;
- II. Analisar, avaliando ou não, a manifestação favorável total ou parcial do Procurador Jurídico Municipal responsável e que lhe é subordinado reconhecendo direito de munícipes ou servidores, seja ou não, em razão de pedido de reconsideração, em processos administrativos que apresentem pertinência com a persecução do crédito municipal inscrito em dívida ativa;
- III. Propor ou defender o Município em ações de execução fiscal, em situações especiais, como de excesso de trabalho na Coordenadoria da Procuradoria Fiscal ou na ausência, por diversos motivos, de qualquer Procurador Jurídico Municipal que atue na Coordenadoria da Procuradoria Fiscal;
- IV. Recomendar ao Procurador Geral do Município a emissão de súmula e parecer normativo sobre matérias relacionadas à sua Diretoria.

Art. 7º. À Diretoria de Consultoria Jurídico-Administrativa compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município, cumprir o disposto nos incisos III, V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XIV, XIX, XXIII do artigo 6º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação dos servidores que lhe são subordinados;
- II. Fiscalizar a atuação, em especial a produtividade e qualidade técnica, dos servidores que lhe são subordinados, propondo medidas disciplinares adequadas quando necessário;
- III. Recomendar ao Procurador Geral do Município a emissão de súmula e parecer normativo sobre matérias relacionadas à sua Diretoria.

Art. 8º. À Diretoria de Apoio Jurídico-Legislativo e Institucional compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município, cumprir o disposto nos incisos II, III, IV, V, VI, XI, XVIII, XIX e XIII do artigo 6º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Providenciar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal, as informações necessárias ao atendimento às requisições dos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, bem como de outros órgãos e instituições;
- II. Elaborar minutas de ofícios em resposta às requisições das instituições e órgãos previstos no inciso I deste artigo, para análise pelo Procurador Geral do Município;
- III. Prestar apoio jurídico às demais Secretarias Municipais na elaboração de minutas de decretos e de projetos de leis do Poder Executivo Municipal, bem como de minutas de justificativas de vetos;
- IV. Prestar assistência e assessoramento direto ao Procurador Geral do Município, no acompanhamento, manifestações e prestação de informações em processos que tramitem perante os Tribunais de Contas.

Parágrafo Único. O não atendimento às solicitações formuladas pela Diretoria de Apoio Jurídico-Legislativo e Institucional, que visem o cumprimento de requisições do Ministério Público ou outros órgãos e instituições, nos termos do inciso I deste artigo, ou o descumprimento do prazo concedido para resposta, ensejará a comunicação do fato ao Procurador Geral do Município para a instauração de procedimento administrativo disciplinar, sem prejuízo de comunicação do fato ao Ministério Público para apuração da conduta prevista no artigo 10 da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985.

Art. 9º. À Coordenadoria de Serviços de Proteção dos Direitos do Consumidor – PROCON compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município, cumprir o disposto no inciso XV do artigo 6º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Diretoria de Sindicâncias e Processos Administrativos compete a coordenação e orientação jurídica dos inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas pelo Município.

Art. 11. O Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, nomeará os membros da Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos, bem como regulamentará as atribuições e competências da referida Comissão.

§ 1º. A instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar dar-se-á sempre através de Portaria do Prefeito Municipal, contendo o número da mesma, a designação do Presidente e dos membros e a descrição dos fatos.

§ 2º A função de secretário(a) da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar poderá ser exercida por qualquer servidor da Procuradoria Jurídica, seja ele estável ou não, podendo ser também designado para referida função servidor nomeado para cargo comissionado, o qual não terá direito a voto.

§ 3º. Os membros titulares da Comissão Permanente de Sindicâncias e Processos Administrativos nomeados na Portaria farão jus ao acréscimo salarial sobre seus vencimentos a título de Função Gratificada, enquanto perdurar a sua designação.

§ 4º. Os membros suplentes da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares somente terão direito à percepção da gratificação de que trata o § 3º deste artigo, quando substituírem os titulares, em seus impedimentos legais e na proporção de sua efetiva participação. Quando a substituição se der em determinados processos, a gratificação será do valor equivalente a 50% da gratificação.

§ 5º. A gratificação constante do § 2º deste artigo não será devida aos servidores ocupantes de Cargo em Comissão ou aos efetivos que já possuam Função Gratificada.

§ 6º. A nomeação dos membros da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares, bem como de seu Presidente, deverá recair somente em servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

§ 7º. Os servidores efetivos lotados na Procuradoria Jurídica do Município designados para auxiliar a Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos farão jus ao acréscimo salarial sobre seus vencimentos a título de Função Gratificada, enquanto perdurar a sua designação, aplicando-se a regra do § 4º deste artigo.

ANEXO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Planejamento Estratégico;
 - a) Coordenadoria de Modernização da Gestão Pública;
 - b) Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação da Gestão;
 - c) Coordenadoria de Gestão Orçamentária.

- II. Diretoria de Planejamento Técnico e Contábil:
 - a) Coordenadoria de Programas Especiais;
 - b) Coordenadoria de Convênios e Parcerias;
 - c) Coordenadoria de Projetos e Orçamentos Técnicos.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 7º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Planejamento Estratégico, sob o aspecto estratégico do planejamento e da gestão municipal e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete cumprir o disposto no artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Coordenadoria de Modernização da Gestão Pública compete prestar assistência e assessoramento direto ao Diretor de Planejamento Estratégico e ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão no cumprimento do disposto nos incisos I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XV e XXV do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Na criação e disseminação de ferramentas gerenciais ligadas à administração pública, com foco nos princípios da eficiência e eficácia da Gestão;
- II. No monitoramento, avaliação e interação com equipes especializadas em gerenciamento público, internas ou externas, com o intuito de garantir o aporte de conhecimento para o alcance dos resultados planejados pela administração municipal;
- III. Na pesquisa, no nível nacional e internacional, de boas práticas de gestão pública municipal e na propositura de meios de implementação destas práticas, focando os princípios da eficiência e eficácia no uso dos recursos públicos;
- IV. Na condução a implementação de programas de melhoria no uso do recurso público, visando o aperfeiçoamento dos arranjos institucionais, respeitando os princípios da legalidade, da economicidade e da moralidade no serviço público;
- V. Na implementação de políticas no uso de tecnologias da informação e comunicação (TICs), em cooperação com as demais áreas afins, com ênfase na melhoria da governança e alcance dos objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico municipal.

Art. 7º. À Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação da Gestão compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e pelo Diretor de Planejamento Estratégico, cumprir o disposto nos incisos I, III, IV, V, VII, X, XI, XII, XIV, XV, XXV e XXVI do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. À Coordenadoria de Gestão Orçamentária compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e pelo Diretor de Planejamento Estratégico, cumprir o disposto nos incisos I, III, IV, V, XX, XXV e XXX do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º. À Diretoria de Planejamento Técnico e Contábil, sob o aspecto técnico do planejamento e da gestão municipal e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete cumprir o disposto nos incisos III, IV, V, VI, VIII, IX, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Processar e controlar a execução da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- II. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- III. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município, exigidas pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- IV. Realizar e manter atualizadas as análises contábeis que permitam a tomada de decisões oportunas e eficazes sobre a gestão orçamentária e financeira do Município;

V. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Coordenadoria de Programas Especiais compete, na sua área de atribuições e competências, prestar assistência e assessoramento direto ao Diretor de Planejamento Técnico e ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão no cumprimento do disposto nos incisos I, II, III, XX, XXV, XXVI e XXX do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. À Coordenadoria de Convênios e Parcerias compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e pelo Diretor de Planejamento Técnico, cumprir o disposto nos incisos III, XX, XXV e XXVI do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. À Coordenadoria de Projetos e Orçamentos Técnicos compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e pelo Diretor de Planejamento Técnico, cumprir o disposto nos incisos I, III, XVI, XVII, XXI, XXII, XXIII, XXV e XXVI do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

ANEXO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Compras e Licitações tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:

- I. Diretoria de Compras e Licitações;
- II. Coordenadoria de Contratos;
- III. Comissão de Licitações;

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Compras e Licitações compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 8º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Ao Secretário Adjunto de Compras e Licitações compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições da respectiva Secretaria Municipal.

Art. 4º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 5º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 6º. À Diretoria de Compras e Licitações compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Compras e Licitações, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

- II. A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- III. A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- IV. A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação
- V. O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- VI. O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- VII. O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- VIII. A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- IX. A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Pederneiras;
- X. A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- XI. A execução de atribuições correlatas.

Art. 7º. À Coordenadoria de Contratos compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Compras e Licitações, coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios, bem como encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Pederneiras.

Art. 8º. À Comissão de Licitações compete a realização dos procedimentos licitatórios em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/2002.

§ 1º. O Chefe do Poder Executivo, através de Portaria, nomeará os membros da Comissão de Licitação, bem como regulamentará as atribuições e competências da referida Comissão.

§ 2º. Os membros da Comissão de Licitações, da Equipe de Apoio e os Pregoeiros farão jus ao acréscimo salarial sobre seus vencimentos a título de Função Gratificada, cuja regulamentação se dará através de Lei específica.

ANEXO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II. Diretoria de Serviços Gerais;
- III. Diretoria de Tecnologia da Informação
 - a) Setor de Informática e Processamento de Dados
- IV. Coordenadoria de Segurança do Trabalho
- V. Coordenadoria de Medicina do Trabalho
- VI. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Administração compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 9º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Gestão de Pessoas compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário Municipal de Administração, cumprir o disposto nos incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI do artigo 9º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Diretoria Serviços Gerais compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário Municipal de Administração, cumprir o disposto no inciso XII do artigo 9º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Levantar, analisar e melhorar os procedimentos administrativos relativos aos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

- II. Formular e executar normas e procedimentos relativos aos serviços de reprografia da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- III. Formular e executar normas e procedimentos relativos aos serviços de telecomunicações da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete:

- I. Coordenar a implantação e fiscalização da política de informatização do município;
- II. Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;
- III. Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do município quando necessária;
- IV. Assessorar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos;
- V. Dar suporte aos usuários da rede de comunicação, observando e verificando todos os aplicativos e programas, para manutenção de rede e apoio administrativo;
- VI. Desenvolver novos programas, documentando, implantando e alterando sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, planejando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas;
- VII. Zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento;
- VIII. Executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. Ao Setor de Informática e Processamento de Dados compete as seguintes atribuições:

- I. Vistoriar os diversos setores da Prefeitura, para verificação do funcionamento do sistema de informatização;
- II. Receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;
- III. Fornecer suporte à servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços;
- IV. Dar manutenção nos equipamentos de informática para bom andamento dos serviços;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º. À Coordenadoria de Medicina do Trabalho compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Administração, desempenhar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a aplicação dos conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Prefeitura;
- II. Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores da Prefeitura para prevenção dos infortúnios do trabalho;
- III. Promover o esclarecimento e a conscientização dos colaboradores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- IV. Coordenar a realização de exame admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, demissional conforme normas legais;
- V. Elaborar e acompanhar o programa de controle médico de saúde ocupacional e relatório anual dos exames/procedimentos realizados;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Coordenadoria de Segurança do Trabalho compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Administração, desempenhar as seguintes atribuições:

- I. Coordenar a realização de projetos e a implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Prefeitura, utilizando os conhecimentos técnicos e médicos para adequação às condições de segurança e saúde dos servidores;
- II. Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítimas e todos os casos de doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doenças ocupacionais ou acidentados;
- III. Determinar e acompanhar a realização de perícias nos locais de trabalho para levantamento de nexos de causalidade entre ambiente e patologia, para caracterização de insalubridade e ou periculosidade;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, será constituída por representantes indicados pelo empregador e membros eleitos pelos servidores municipais, de forma paritária, que tem a finalidade de prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do servidor.

Parágrafo único. Compete à CIPA as seguintes atribuições, sem exceção das que vierem a ser criadas pela legislação trabalhista:

- I. Observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho; e

- II. Solicitar medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes e/ou neutralizar os mesmos.
- III. Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Coordenadoria de Execução e Controle Financeiro;
- II. Diretoria de Tesouraria;
- III. Diretoria Financeira de Gestão Tributária;

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Finanças compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 10, ambos da presente Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Coordenadoria de Execução e Controle Financeiro compete:

- I. Planejar, executar e avaliar as atividades de programação e controle da execução financeira da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II. Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- III. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- IV. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- V. Coordenar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

- VI.** Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- VII.** Zelar pelo atendimento oportuno, equânime e de qualidade aos contribuintes do Município;
- VIII.** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Diretoria de Tesouraria compete:

- VI.** Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- VII.** Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;
- VIII.** Programar e executar as atividades de conciliação das contas bancárias do tesouro municipal;
- IX.** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Diretoria Financeira de Gestão Tributária compete:

- I.** Em conjunto com a Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana, formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município;
- II.** Em conjunto com a Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana, planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- III.** Planejar e executar as atividades referentes ao controle e avaliação das transferências constitucionais recebidas pelo Município;
- IV.** Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município;
- V.** Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E URBANA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Coordenadoria de Fiscalização de Tributos e Rendas;
- II. Coordenadoria de Fiscalização de Posturas Municipais;
- III. Diretoria Fiscal de Gestão Tributária.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Finanças compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 11, ambos da presente Lei Municipal, bem como, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, propor alterações da legislação, no que couber, visando agilizar a concessão das licenças novas.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Coordenadoria de Fiscalização de Tributos e Rendas compete:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município;
- II. Controlar o cadastro comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais;
- III. Em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual;
- IV. Em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;

- V. Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- VI. Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das transferências constitucionais recebidas pelo Município;
- VII. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do Município;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Coordenadoria de Fiscalização de Posturas Municipais compete:

- I. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Posturas do Município;
- II. Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;
- III. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Diretoria Fiscal de Gestão Tributária compete:

- I. Em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município;
- II. Em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- III. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Almoarifado e Controle Patrimonial tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Recursos Materiais;
- II. Diretoria de Serviços Gerais;
- III. Coordenadoria de Retransmissão de Sinal de TV;
- IV. Diretoria de Patrimônio.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Almoarifado e Controle Patrimonial compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 12 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Recursos Materiais compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Almoarifado e Controle Patrimonial, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II. Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;
- III. Receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;
- IV. Controlar o estoque físico de material de consumo;

- V. Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- VI. Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação;
- VII. Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

Art. 6º. À Diretoria Serviços Gerais compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Levantar, analisar e melhorar os procedimentos administrativos relativos aos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- II. Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Pederneiras;
- III. Manter informado o Secretário Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão da frota de veículos da Administração Municipal;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Coordenadoria de Retransmissão de Sinal de TV compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Almoxarifado e Controle Patrimonial, executar atividades relativas a manutenção da qualidade da retransmissão do sinal de televisão no âmbito do Município de Pederneiras, bem como desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. À Diretoria de Patrimônio compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Almoxarifado e Controle Patrimonial, executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;
- II. Autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;
- III. Levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- IV. Conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;

- V.** Executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- VI.** Efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;
- VII.** Elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuí-los aos respectivos órgãos;
- VIII.** Manter informado ao Secretário de Administração sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- IX.** Manter informada a Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações, reposições de bens e baixa;
- X.** Manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;
- XI.** Manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais dos diferentes órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- XII.** Realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- XIII.** Efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial;
- XIV.** Preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- XV.** Manter atualizados os registros dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- XVI.** Gerar anualmente o inventário dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- XVII.** Instruir processos de baixas dos bens imóveis da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- XVIII.** Incluir e excluir os bens imóveis do sistema de cadastro;
- XIX.** Verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade;
- XX.** Assessorar as demais áreas da Prefeitura com informações da situação dos bens imóveis Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- XXI.** Subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis da Prefeitura Municipal de Pederneiras.

ANEXO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:

- I.** Diretoria de Proteção Social Básica;
- II.** Diretoria de Proteção Social Especial;
- III.** Diretoria de Gestão Integrada e Planejamento da Assistência Social;
- IV.** Diretoria de Projetos Sociais;
- V.** Diretoria de Geração de Emprego e Renda;
- VI.** Diretoria de Acessibilidade e Inclusão Social;
 - a) Coordenadoria de Habitação Popular
- VII.** Assessoria Especial de Políticas Públicas
- VIII.** Diretoria de Relações com a Comunidade;
- IX.** Unidade de Gestão Administrativa e Financeira.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 13 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento e Assistência Social compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições da respectiva Secretaria Municipal.

Art. 4º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 5º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 6º. À Diretoria de Proteção Social Básica compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, cumprir o disposto nos incisos III, V, X, XI do artigo 13 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Implementar o Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, nos serviços oferecidos nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS, bem como os benefícios de transferência de renda;
- II. Desenvolver projetos que visem a implementação da Política Pública para o Idoso;
- III. Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional e à agricultura familiar;
- IV. Assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- V. Desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- VI. Desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;
- VII. Planejar e coordenar ações sociais de combate à fome;
- VIII. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Diretoria;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Diretoria de Proteção Social Especial compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, cumprir o disposto no inciso IV do artigo 13 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, os serviços de:
 - a) Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;
 - b) Orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil;
 - c) Orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
 - d) Enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes;
 - e) Orientação e apoio especializado a mulheres vitimizadas, idosos, pessoa com deficiência;
 - f) Abordagem em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco;
 - g) Acolhimento à população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado;
- II. Promover e manter a integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações sócio-assistenciais previstas na Política Nacional de

Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social;

- III. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Diretoria de Proteção Social Especial.

Art. 8º. À Diretoria de Gestão Integrada e Planejamento da Assistência Social, compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, cumprir o disposto nos incisos VII, VIII, IX e X do artigo 13 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Executar ações de planejamento, monitoramento e avaliação do impacto dos programas de assistência social na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social;
- II. Coletar e sistematizar dados dos serviços de proteção social básica e especial, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional;
- III. Avaliar e regular a qualidade da prestação dos serviços sócio assistenciais de execução direta e indireta;
- IV. Coordenar e gerenciar os Programas de Transferência de Renda e Benefícios Assistenciais;
- V. Executar ações integradas de planejamento para implantação, operacionalização e desenvolvimento adequado dos programas e serviços sócio assistenciais.

Art. 9º. À Diretoria de Projetos Sociais compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, desempenhar as seguintes atividades afins:

- I. Executar e implantar Projetos Sociais de Habitação de Interesse Social e Urbanização Integrada;
- II. Identificar o perfil socioeconômico dos beneficiários dos Projetos Habitacionais e efetuar o acompanhamento social dos beneficiários com unidades habitacionais;
- III. Mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social de habitação, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda e a educação sanitária e ambiental;
- IV. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, atualizar e manter os dados para o CadÚnico, a fim de cumprir as determinações da Caixa Econômica Federal e do Ministério das Cidades;
- V. Incentivar a gestão participativa, garantindo a sustentabilidade do empreendimento;
- VI. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação, às Conferências da Cidade e provenientes dos planos Municipais;

- VII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, elaborar palestras, oficinas e cursos profissionalizantes para os beneficiários;
- VIII.** Coordenar articulações com o Ministério das Cidades e Agentes Financeiros;
- IX.** Coordenar e monitorar a estratégia de intervenção social em áreas de risco do Município;
- X.** Gerenciar e manter atualizado o banco de dados unificado de famílias beneficiadas pelos programas municipais;
- XI.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, elaborar Projetos Sociais e de Geração de Renda, acompanhando e subsidiando as famílias beneficiadas;
- XII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, gerenciar o Programa de Locação Social, avaliando as adesões e exclusões do benefício, gerenciando o pagamento e elaborando visitas domiciliares como forma de controle;
- XIII.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, alimentar e atualizar os dados do Programa de Locação Social.

Art. 10. À Diretoria de Geração de Emprego e Renda, compete na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, cumprir o disposto nos incisos V, VI, IX, XVII, XIX e XX do artigo 13 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I.** Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de qualificação profissional e geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego e pobreza;
- II.** Planejar, organizar, dirigir e controlar a implantação de cursos de geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego e pobreza;
- III.** Planejar, organizar, dirigir e controlar a cursos profissionalizantes e de qualificação profissional, destinados a jovens, adultos e idosos, em parceria com o SENAI, bem como outras entidades voltadas qualificação profissional;
- IV.** Administrar o funcionamento e manutenção da infra-estrutura física das unidades da Diretoria;
- V.** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. À Diretoria de Acessibilidade e Inclusão Social, compete na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social, cumprir o disposto nos incisos V, VI, IX, XVII, XIX e XX do artigo 13 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I.** Planejar, organizar, dirigir e controlar programas e projetos destinados à acessibilidade da pessoa com deficiência e/ou idosos à prédios públicos, eventos e outras organizações, bem como a inclusão social deste público nos aspectos familiar, escolar, mercado de trabalho e comunidade.

- II. Administrar o funcionamento e manutenção da infra-estrutura física das unidades da Diretoria;
- III. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. À Coordenadoria de Habitação Popular compete:

- I. Coordenar e monitorar programas e projetos de habitação popular, destinados à população de baixa renda, em parceria com o Poder Público Federal, Estadual e outras entidades habilitadas para esta finalidade;
- II. Executar ações de planejamento e avaliação dos programas e projetos de habitação popular, destinados à população de baixa renda visando a melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas.

Art. 13. À Assessoria Especial de Políticas Públicas compete prestar assistência e assessoramento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social nas seguintes atribuições:

- I. Coordenação e direção das políticas públicas de igualdade e cidadania que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- II. Coordenação e direção das políticas públicas de igualdade e cidadania relacionadas à pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- III. Coordenação e direção das políticas públicas de igualdade e cidadania relacionadas às pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal; e
- IV. Coordenação e direção das políticas públicas de igualdade e cidadania que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal.

Art. 14. À Diretoria de Relações com a Comunidade compete:

- I. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, de acordo com as diretrizes institucionais e estratégicas por ele fixadas, na interação do Chefe do Poder Executivo Municipal com as comunidades, lideranças e população em geral;
- II. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, de acordo com as diretrizes gerais por ele fixadas, na identificação e análise

de problemas, assuntos e decisões relacionadas com a interação do Governo Municipal com as comunidades e organizações sociais;

- III. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, de acordo com as orientações e diretrizes estratégicas por ele fixadas, na recepção, processamento e execução das demandas e pleitos, em geral, realizados pelas comunidades e pelos munícipes;
- IV. Identificar e promover oportunidades de parcerias com as organizações sociais que visem o fortalecimento da capacidade organizativa da sociedade no enfrentamento de problemas e necessidades da população, de acordo com as diretrizes gerais do Governo;
- V. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, de acordo com as diretrizes gerais por ele fixadas, na verificação e avaliação do cumprimento dos compromissos assumidos com as comunidades e organizações sociais;
- VI. Desenvolver, coordenar e acompanhar a implantação de instrumentos de consulta e participação popular, de acordo com as diretrizes gerais do Governo e as orientações estratégicas do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 15. À Unidade de Gestão Administrativa e Financeira compete:

- I. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- II. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- III. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- IV. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Almoxarifado e Controle Patrimonial, organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- V. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento e Gestão, organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

- VI.** Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VII.** Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:

- I. Coordenadoria do Observatório Educacional;
- II. Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação;
- III. Coordenadoria de Gestão Administrativa e Logística;
- IV. Coordenadoria de Ensino Fundamental;
- V. Coordenadoria de Educação Infantil;
- VI. Coordenadoria de Alimentação Escolar – CEMPRA;
- VII. Coordenadoria de Programas Estratégicos Educacionais;
- VIII. Coordenadoria de Manutenção e Obras;
- IX. Unidade de Gestão Administrativa e Financeira.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Educação compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 14 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Ao Secretário Adjunto de Educação compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de competência e atribuições da respectiva Secretaria Municipal.

Art. 4º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 5º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 6º. À Coordenadoria do Observatório Educacional compete:

- I. Gerenciar o Sistema de Monitoramento Educacional na Prefeitura Municipal de Pederneiras da seguinte forma:
 - a) Definir os indicadores de gestão e de resultado;
 - b) Definir as cadeias de monitoramento na Prefeitura Municipal de Pederneiras;
 - c) Organizar e atualizar de forma periódica o banco de fontes e dados sobre educação;

- d) Coletar os dados primários e secundários;
 - e) Processar e analisar a informação obtida dos indicadores;
 - f) Construir e administrar o sistema de sinais;
- II. Monitorar a operacionalização das metas estratégicas definidas nos planos anuais e decenais de educação;
- III. Fornecer, de forma periódica, ao Secretário de Educação informação relevante, monitorada e avaliada para garantir que o processo de tomada de decisão esteja apoiado em dados pertinentes para introduzir as devidas correções de rumo, quando necessário. Esta função deve ser cumprida obrigatoriamente através de duas vias:
- a) por meio da elaboração de relatórios periódicos destinados a comunicar o estado atual e os avanços da educação no Município, com recomendações muito bem fundamentadas, visando a melhoria progressiva da cobertura e qualidade da educação;
 - b) por meio da realização de reuniões periódicas para debater os resultados obtidos;
- IV. Tratar de forma eficaz as informações para subsidiar decisões, elaboração de políticas, programas e projetos na área educacional;
- V. Identificar as áreas vulneráveis do atendimento educacional no Município, com o objetivo de promover e implantar ações que garantam a equidade de direitos à educação para todos os munícipes;
- VI. Sistematizar os dados e informações provenientes das diversas unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. Realizar, periodicamente, o geoprocessamento de informações oriundas de diversas fontes;
- VIII. Participar dos processos decisórios de identificação das áreas do Município disponíveis para a construção de unidades educacionais;
- IX. Criar alianças e/ou acordos com instituições e observatórios de educação das esferas públicas e privadas, para realizar pesquisas sobre a situação da realidade educativa do Município;
- X. Promover debates públicos sobre a educação no Município;
- XI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Assessoria de Planejamento, Controle e Avaliação compete:

- I. Oferecer suporte ao Secretário Municipal de Educação no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas à Política Pública Educacional do Município;
- II. Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na coordenação e direção dos processos de levantamento e análise dos procedimentos de gestão educacional da Prefeitura Municipal de Pederneiras;

- III. Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na coordenação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Educação na formulação dos principais instrumentos de planejamento educacional do Município;
- IV. Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na avaliação, de forma periódica, do sistema de ensino Municipal em todas as suas modalidades;
- V. Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação na atualização, anualmente, do número real de salas de aula existente na Rede Municipal para realizar, em parceria com a Secretaria Estadual de Educação, um estudo que possibilite uma distribuição compartilhada e equilibrada das demandas educacionais de Pederneiras;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. À Coordenadoria de Gestão Administrativa e Logística compete:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações das equipes da Diretoria de Gestão Administrativa e Logística;
- II. Planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços desenvolvidos no âmbito administrativo, aplicando inclusive métodos de aperfeiçoamento e agilidade;
- III. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o transporte de alunos no âmbito do Município de Pederneiras;
- IV. Efetuar o controle dos materiais e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação, efetuando o planejamento de aquisições;
- V. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais;
- VI. Assessorar o Secretário Municipal de Educação e as outras Diretorias em atividades correlatas;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º. À Coordenadoria de Ensino Fundamental compete:

- I. Coordenar, acompanhar, e avaliar as ações das equipes da Coordenadoria de Educação Fundamental;
- II. Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às unidades de Educação Fundamental;
- III. Assessorar o Secretário Municipal de Educação;
- IV. Integrar ações com as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Implantar e coordenar projetos e programas;
- VI. Acompanhar ações de eventos integrados à Coordenadoria de Educação Fundamental;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Coordenadoria de Educação Infantil compete:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações das equipes da Coordenadoria de Educação Infantil;
- II. Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às Unidades de Educação Infantil;
- III. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Integrar ações com as demais Coordenadorias da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Implantar e coordenar projetos e programas;
- VI. Acompanhar ações de eventos integrados à Coordenadoria de Educação Infantil;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Educação Infantil é subdividida nos seguintes setores:

- a) E.M.E.I. – Escola Municipal de Educação Infantil;
- b) C.M.E.I. (Centro Municipal de Educação Infantil)/C.C.I. (Centro de Convivência Infantil).

Art. 11. À Coordenadoria de Programas Estratégicos Educacionais compete:

- I. Elaborar e gerenciar o planejamento da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com o Plano Plurianual - PPA e o Plano Municipal da Educação, assegurando:
 - a) A formalização e gestão de convênios e parcerias educacionais;
 - b) A formação continuada dos profissionais da educação;
 - c) A realização de atividades educativas em tempo integral;
 - d) A educação de jovens e adultos;
 - e) A qualificação profissional;
 - f) O acesso cultural e tecnológico e valorização dos profissionais da educação;
- II. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. À Coordenadoria de Alimentação Escolar – CEMPRA, compete:

- I. Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional do Programa de Alimentação Escolar;
- II. Assegurar o acesso e garantir o direito dos alunos matriculados na rede pública de educação à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;
- III. Desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;
- IV. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Coordenadoria;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. À Coordenadoria de Manutenção e Obras compete efetuar todos os serviços de manutenção, reparos e pequenas obras nos prédios públicos vinculados à Secretaria de Educação, a serem realizados por determinação do Secretário Municipal de Educação, mediante a coordenação e fiscalização conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, bem como desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. À Unidade de Gestão Administrativa e Financeira compete:

- I. Elaborar, controlar e executar, em consonância com o Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, o orçamento vigente;
- II. Acompanhar os gastos, aplicações e mínimos legais;
- III. Realizar a prestação de contas de convênios e repasses federais e estaduais da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Analisar a correta classificação da despesa, conforme a legislação vigente;
- V. Desenvolver ações em conformidade com a atual política governamental, integrando ações com as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Educação;
- VI. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- VII. Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência.
- VIII. Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- IX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas desta Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- X. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar as atividades de atribuição de aulas e de controle de documentação dos professores;
- XI. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Almoarifado e Controle Patrimonial, realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade desta Secretaria, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Almoarifado e Controle Patrimonial, organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XIII. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças, e de Planejamento e Gestão, organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Secretaria, dentro das

normas superiores de delegações de competências e as diretrizes gerais do Governo Municipal;

- XIV.** Em conjunto com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competências e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XV.** Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 1º. A Secretaria de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Gestão de Políticas Públicas de Cultura;
 - a) Coordenadoria Municipal de Bibliotecas
 - b) Coordenadoria de Inclusão Digital
- II. Diretoria do Patrimônio Histórico, Cultural e Arquitetônico;
- III. Diretoria de Apoio à Cultura e Projetos Culturais;
 - a) Coordenadoria do Teatro Municipal
- IV. Assessoria de Feiras e Eventos;
- V. Diretoria de Desenvolvimento e Promoção Turística;

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 15 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Gestão de Políticas Públicas de Cultura compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, cumprir o disposto nos incisos VI, VII, VIII, IX e XV do artigo 15 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
- II. Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;
- III. Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;

- IV. Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;
- V. Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercambio entre as várias formas de expressão cultural;
- VI. Implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, musica dentre outras;
- VII. Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins.

Art. 6º. Compete à Coordenadoria Municipal de Bibliotecas as seguintes atribuições:

- I. Realizar o empréstimo do acervo à população;
- II. Efetuar pesquisa de material conforme demanda;
- III. Divulgar o material bibliográfico e audiovisual constante do acervo municipal;
- IV. Manter o acervo municipal atualizado;
- V. Recuperar o acervo danificado;
- VI. Incentivar a formação de leitores;
- VII. Participar de ações de incentivo à leitura;
- VIII. Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação de bibliotecas no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;
- IX. Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação literárias e culturais no âmbito do Município;
- X. Realizar Oficinas de Contação de Histórias;
- XI. Promover o encontro da população com Escritores; e
- XII. Realizar oficinas de promoção de leitura de textos literários.

Art. 7º. A Coordenadoria de Inclusão Digital (CID) tem como principal atribuição a formulação, execução e articulação de políticas públicas relativas à inclusão digital no âmbito do Município de Pederneiras.

Art. 8º. Compete ainda à Coordenadoria Setor de Inclusão Digital *propiciar o atendimento das necessidades das comunidades, a formulação de políticas públicas, a criação de conhecimentos, a elaboração de conteúdos apropriados e o fortalecimento das capacidades das pessoas e das redes comunitárias.*

Art. 9º. Para a promoção do acesso às tecnologias digitais de informação e comunicação, conteúdos e formação, equipamentos e infraestrutura de conexão, o Município de Pederneiras, através do SID poderá desenvolver ações e projetos tais como os Telecentros, Cidades Digitais, etc.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Inclusão Digital (CID) é responsável pela coordenação e organização dos Telecentros existentes no Município.

Art. 10. À Diretoria do Patrimônio Histórico, Cultural e Arquitetura compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Cultura, cumprir o disposto nos incisos V, XIII, XVI do artigo 15 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município;
- II. pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;
- III. articular a reurbanização de praças e implantar imobiliário Urbano que contemple a livre manifestação das diversas expressões culturais do município através de captações de recursos públicos e privados;
- IV. mapear e digitalizar acervos particulares de fotografia, artes plásticas, objetos, documentos, mapas, incentivando exposições dos mesmos;
- V. elaborar arquivos em áudio, vídeo e escritos de personalidades que contribuam na preservação da memória e da história do município, preservando a história através da tradição oral;
- VI. captar recursos nas esferas pública e privada para recuperação do patrimônio histórico material;
- VII. realizar visitas monitoradas de forma diferenciada através de artistas da cidade devidamente capacitados, realizando intervenções artísticas com indumentárias que remontem a realidade épica originária do referido patrimônio.

Art. 11. À Coordenadoria do Teatro Municipal compete:

- I. programar, orientar e acompanhar os serviços de reparos, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;
- II. com o apoio da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, vistoriar e supervisionar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos do Teatro, zelando e orientando para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;
- III. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;
- IV. executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

- V. coordenar e controlar a agenda de utilização do espaço do Teatro Municipal;
- VI. coordenar o serviço de bilheteria;
- VII. coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados no Teatro Municipal;
- VIII. cumprir as normas e diretrizes emanadas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo, relativas a política cultural;
- IX. analisar e instruir expedientes;
- X. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência.

Art. 12. À Assessoria Especial de Feiras e Eventos compete prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos turísticos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como no desempenho de outras atividades afins.

Art. 13. À Diretoria de Desenvolvimento e Promoção Turística compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário de Turismo, cumprir o disposto nos incisos XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV e XXV do artigo 15 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
- II. desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade;
- III. desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Esporte;
- II. Diretoria da Juventude;
- III. Coordenadoria de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado;
- IV. Diretoria de Esportes de Contato;
- V. Diretoria de Esportes de Competição e Alto Rendimento.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 16 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Esporte compete:

- I. Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- II. Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- III. Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
- IV. Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- V. Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- VI. Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- VII. Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;

- VIII. Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- IX. Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- X. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Diretoria da Juventude compete planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do município.

Parágrafo único. Compete ainda à Diretoria da Juventude:

- I. Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;
- II. Articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
- III. Promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

Art. 7º. Coordenadoria de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado:

- I. Articular-se com as políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências.
- II. Coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo, tais como: JORI, JEIS, JOGOS REGIONAIS e JOGOS ABERTOS PCD;
- III. Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- IV. Realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;
- V. Realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;
- VI. Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;
- VII. Fomentar o movimento e atividade laboral;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. À Diretoria de Esportes de Contato compete:

- I. Fomentar os esportes de contato através de projetos e escolas no âmbito do Município;
- II. Coordenar a realização de eventos para a divulgação das diversas artes marciais no Município;
- III. Promover a participação de esportistas que representem o Município em torneios e campeonatos realizados por Federações, Ligas e/ou Associações, na esfera regional, estadual, nacional e internacional; e
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º. À Diretoria de Esportes de Competição e Alto Rendimento compete:

- I. Promover a prática de esporte de alto rendimento;
- II. Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- III. Participar efetivamente dos campeonatos e torneios promovidos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;
- IV. Coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Desenvolvimento do Comércio, Serviços e Indústria;
- II. Coordenadoria de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa e do Empreendedor Individual;
- III. Diretoria de Emprego e Relações do Trabalho
- IV. Coordenadoria de Desenvolvimento Aeroportuário e Logístico;

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 17 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Desenvolvimento do Comércio, Serviços e Indústria compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, cumprir o disposto nos incisos I, II, III, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XVIII do artigo 17 da Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Fomentar as diversas atividades industriais, de comércio e de serviços em conjunto com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, comissões e conselhos, associações representativas da classe empresarial e ONG's;
- II. Propor alterações na forma de condução das políticas de incremento das empresas em geral;
- III. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Coordenadoria de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa e do Empreendedor Individual compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, cumprir o disposto nos incisos I, II, III, V, VI VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XVIII do artigo 17 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Em cooperação com a Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana, coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual;
- II. Em cooperação com a Secretaria Municipal de Fiscalização Tributária e Urbana, coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;
- III. Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas e empreendedores individuais, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;
- IV. Promover, com os demais órgãos municipais, de estudos e ações que contemplem as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e os Empreendedores Individuais como fornecedores locais à municipalidade e grandes empreendimentos;
- V. Fomentar, através do Banco do Povo Paulista, a atividade comercial e de serviços, mediante empréstimos e auxiliando os novos empreendedores, em conjunto com as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Portuário;
- VI. Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município, através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Diretoria de Emprego e Relações do Trabalho compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, cumprir o disposto nos incisos I, III, V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XVIII do artigo 17 da Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação dos outros serviços relacionados com sua situação laboral;
- II. Coordenar o Programa de Atendimento ao Trabalhador - PAT, propondo melhorias no que couber;

- III. Promover e incentivar os processos de incubação de cooperativas, com foco no trabalho autogestionário de
- IV. Desenvolver programas e ações destinadas à formação e qualificação de força de trabalho nos setores da indústria, comércio, serviços e agricultura, a fim de melhorar a produtividade e competitividade destes setores no Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. À Coordenadoria de Desenvolvimento Aeroportuário e Logístico compete, na sua área de atribuições e competências, prestar assistência e assessoramento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento no cumprimento do disposto nos incisos I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XVIII do artigo 17 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Na propositura, planejamento, gerenciamento e avaliação das iniciativas e ações, bem como na promoção das articulações visando o incremento e a ampliação das atividades existentes no Aeroporto de Pederneiras e no Porto Intermodal de Pederneiras;
- II. No desenvolvimento de estudos e na promoção das articulações visando a implementação da cadeia de produtos e de prestação de serviços correlatos à área aeroportuária;
- III. Na elaboração de estudos e na propositura de programas e ações visando à qualificação da mão de obra correlata à área aeroportuária;
- IV. Em conjunto com as demais Diretorias, na participação das discussões e na propositura de soluções para a integração dos modais logísticos existentes no Município;
- V. Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos já existentes no Município e o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais, estaduais e federais;
- VI. Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Controle Ambiental;
- II. Centro Municipal de Recolhimento de Animais;
- III. Coordenadoria de Educação Ambiental;
- IV. Diretoria de Áreas de Preservação Ambiental, Recursos Hídricos e Biodiversidade;

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 18 da mesma Lei Municipal, bem como as seguintes atribuições:

- I. No fomento da política pública de desenvolvimento sustentável no Município, de acordo com as diretrizes mundiais, nacionais e estaduais, com vista de alcançar o tripé da sustentabilidade: promoção da justiça socioambiental, preservação da diversidade dos ecossistemas naturais e culturais e desenvolvimento econômico;
- II. No desenvolvimento de Projetos de Certificações socioambientais, de âmbitos nacional e internacional;
- III. No planejamento, ordenamento, coordenação, orientação e apoio às atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e da biodiversidade, no que se refere às atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- IV. No estudo, formulação, propositura, avaliação e cumprimento das normas e padrões de emissão e de qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações, estética, radiações ionizantes e não ionizantes, adotando as medidas necessárias à sua implementação;
- V. No delineamento de um plano de ação estratégico com a definição de políticas, programas e projetos, assim como na implementação dos novos programas de adaptação, auxiliando os órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras, na formulação das políticas setoriais;
- VI. Na elaboração e atualização dos inventários das fontes de poluição, cadastros e registros relativos ao controle ambiental;
- VII. Na propositura, execução e participação de projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental;
- VIII. Na orientação dos outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico nas questões ambientais;

- IX.** Na participação do sistema de saneamento ambiental e desenvolver o Plano de Gestão de Áreas Públicas de interesse ambiental e o Programa de Intervenções Ambientais, voltados para ampliação do Sistema de Áreas Verdes, aumento da permeabilidade, controle das inundações, melhoria, recuperação e preservação de recursos hídricos, reabilitação de áreas contaminadas e preservação das áreas de mananciais;
- X.** Na elaboração do zoneamento ambiental do Município de Pederneiras e sistematização das informações sobre terrenos com potencial para a implantação de áreas verdes e demais melhorias;
- XI.** Na participação, juntamente com o Estado, no controle da produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, que comportem riscos efetivos ou potenciais para a qualidade de vida e meio ambiente, com ênfase nos produtos químicos perigosos;
- XII.** Na coordenação, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dos processos de revisão do Plano Diretor e demais legislações afetas ao ordenamento do Município;
- XIII.** Na promoção do desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição, em todas as suas formas;
- XIV.** Na promoção do acompanhamento, avaliação e controle da qualidade das águas, do solo, do ar e dos resíduos, em todas as suas formas;
- XV.** Na emissão, anualmente, de Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município - RQMA;
- XVI.** Promover, em conjunto com as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a definição de diretrizes e o apoio necessário para o desempenho das funções fiscalizatórias a serem desenvolvidas pela Diretoria de Controle;
- XVII.** Na promoção da participação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente nos Comitês e Fóruns Ambientais e nos Consórcios de Municípios;
- XVIII.** No desenvolvimento e manutenção das informações sistematizadas de aspectos de interesse ambiental referentes ao Município de Pederneiras;
- XIX.** No apoio, em conjunto com os demais órgãos municipais, do desenvolvimento e do fomento de políticas públicas sustentáveis para a cidade, com vistas ao fortalecimento do transporte não motorizado, da ocupação e uso racionais do território do Município, da melhoria da drenagem das águas pluviais e redução das enchentes, da proteção das áreas ambientalmente mais sensíveis, da implementação de ações para a mitigação e adaptação da Cidade aos efeitos negativos das mudanças climáticas, tendo como objetivo a melhoria, recuperação e preservação da Qualidade Ambiental;
- XX.** Na atualização do Sistema de Indicadores Ambientais, para subsidiar a elaboração do Diagnóstico Ambiental do Município de Pederneiras e o desenvolvimento e avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente;
- XXI.** No exame e no preparo dos expedientes da Assessoria de Planejamento Estratégico e Ambiental;

- XXII.** Na execução das atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- XXIII.** Na coordenação e supervisão das atividades de administração geral da Assessoria de Planejamento Estratégico e Ambiental;
- XXIV.** Na análise e propositura da conversão das medidas compensatórias definidas em processos de licenciamento ambiental, considerando as diretrizes apresentadas no Plano Diretor;
- XXV.** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Controle Ambiental compete:

- I.** Desenvolver ações preventivas e corretivas de Controle Ambiental;
- II.** Apoiar as ações de controle de ocupações irregulares, especialmente em áreas de maior fragilidade ambiental;
- III.** Atender aos acidentes ambientais;
- IV.** Analisar os processos de licenciamento ambiental de âmbito Municipal;
- V.** Vistoriar, lavrar autos de inspeção e infração, notificar, emitir pareceres, interditar ou embargar as atividades poluidoras, degradadoras e/ou impactantes ao meio ambiente;
- VI.** Exercer o Poder de Polícia nos casos de infração da legislação ambiental dos âmbitos Municipal, Estadual e Federal;
- VII.** Licenciar projetos e atividades, potencialmente poluidoras ou degradadoras ao meio ambiente;
- VIII.** Realizar as determinações dos atos administrativos, de acordo com diretrizes definidas para respectivas operações;
- IX.** Executar e acompanhar a implantação de projetos relativos ao saneamento ambiental;
- X.** Executar ações em situações emergenciais que afetem o saneamento ambiental e ameacem a comunidade de risco ambiental;
- XI.** Orientar e controlar as ações do Programa Patrulha Ambiental, segundo as diretrizes definidas para as operações de apoio à fiscalização e para o patrulhamento das áreas sob gestão ambiental;
- XII.** Atuar de forma preventiva e corretiva no cumprimento do Código de Postura do Município e demais legislações vigentes;

- XIII.** Promover o atendimento às denúncias relacionadas ao Meio Ambiente em todo o Município, bem como, apoiar as ações de fiscalização, desenvolvidas pelas Diretorias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIV.** Atender emergências, riscos e acidentes envolvendo cargas, produtos e resíduos perigosos;
- XV.** Orientar, minimizar e/ou prevenir possíveis danos ambientais, por meio do Programa Patrulha Ambiental;
- XVI.** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. Ao Centro Municipal de Recolhimento e Abrigamento de Animais compete:

- I.** Efetuar o controle, mediante a apreensão, recolhimento e abrigamento, dos de animais soltos nas vias e logradouros públicos ou locais de livre acesso ao público; submetido a maus tratos por seu proprietário ou preposto deste; e mantidos em condições inadequadas de vida ou alojamento;
- II.** Proceder às ações de intervenção e fiscalização pertinentes ao controle da população animal, fazendo uso dos instrumentos legais do poder de polícia administrativa;
- III.** Proceder a vacinação, castração e tratamento dos animais recolhidos e abrigados;
- IV.** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º À Coordenadoria de Educação Ambiental compete:

- I.** Implementar a Política Municipal de Educação Ambiental em conformidade com os princípios, objetivos e diretrizes da Política Nacional e Estadual de Educação Ambiental;
- II.** Planejar, diagnosticar, elaborar, aplicar e avaliar recursos formacionais para o processo de Informação e de Educação Ambiental, com foco nas causas, consequências, alternativas de soluções e contribuições efetivas para minimizar ou eliminar o agravamento dos impactos ambientais;
- III.** Auxiliar na divulgação da Política de Educação Ambiental dos comitês e das ações decorrentes de sua aplicação nos diversos segmentos da sociedade inclusive em fóruns, congressos e outros eventos do gênero;
- IV.** Promover Educação Ambiental por meio do ensino formal em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- V.** Fomentar o desenvolvimento local sustentável na comunidade, tendo como foco principal o impulso a jovens empreendedores para implementação de ações socioambientais que fortaleça a relação de cuidado dos moradores com o seu território;
- VI.** Ter como princípio o respeito a cultura, valorizando a história, usos, costumes, raízes, arte e sabedoria desenvolvendo projetos socioambientais;
- VII.** Promover ações de educação ambiental nas políticas de conservação da biodiversidade, de zoneamento ambiental, de licenciamento e revisão de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, de gerenciamento de resíduos, de

gerenciamento costeiro, de gestão de recursos hídricos, de ordenamento de recursos pesqueiros, de manejo sustentável de recursos ambientais, de ecoturismo e melhoria de qualidade ambiental;

- VIII.** Promover ações que levam o desenvolvimento de habilidades e propiciem a atuação individual e coletiva, voltada a identificação de problemas ambientais e contribuição para soluções;
- IX.** Promover palestras, mini-cursos, e outras atividades de divulgação em eventos cujo espectro cubra o ambiente acadêmico, a mídia, feira, exposições e afins;
- X.** Promover a participação da Secretaria Municipal de Meio ambiente nos diversos programas nacionais, estaduais e internacionais de educação ambiental;
- XI.** Fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa;
- XII.** Desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental;
- XIII.** Produzir material didático e informativo;
- XIV.** Reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área;
- XV.** Promover a capacitação dos recursos humanos;
- XVI.** Monitorar e avaliar práticas de educação ambiental;
- XVII.** Difundir programas e campanhas educativas de temas relacionados ao meio ambiente;
- XVIII.** Avaliar e intermediar, se for o caso, programas e projetos da área de educação ambiental, inclusive supervisionando a captação, recepção e emprego dos recursos públicos e privados aplicados em atividades dessa área.

Art. 8º À Diretoria de Áreas de Preservação Ambiental, Recursos Hídricos e Biodiversidade compete:

- I.** Projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de preservação da paisagem urbana, ajardinamento, parques urbanos, parques lineares, áreas protegidas por Lei, parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;
- II.** Promover a produção de mudas ornamentais e espécies arbóreas, em geral, e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- III.** Promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados, em especial, convênio com universidades para promover pesquisas na área de arborização urbana;
- IV.** Promover, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de unidades de conservação, áreas protegidas, áreas tombadas e proteção ambiental, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

- V.** Orientar outros órgãos da Prefeitura Municipal de Pederneiras, dando-lhes suporte técnico sempre que houverem áreas verdes envolvidas;
- VI.** Executar a política referente ao Sistema de Áreas Verdes;
- VII.** Promover a preservação e a conservação da fauna, com acompanhamento médico-veterinário curativo, profilático, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo;
- VIII.** Estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do município de Pederneiras;
- IX.** Promover, supletivamente no município de Pederneiras a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;
- X.** Preservar a paisagem urbana, de referências paisagísticas, históricas e ambientais em ações e orientações a outras Secretarias e à municipalidade, desenvolvendo e propondo legislação pertinente;
- XI.** Atuar, em parceria com outras instituições, na formulação e discussão de ações, projetos e atividades, de forma integrada e participativa, que contribuam diretamente para um levantamento faunístico visando o conhecimento da fauna e flora existentes, e a situação dos ecossistemas caracterizando as ameaças, a importância dos mesmos para a região e a necessidade de sua proteção, recuperação e preservação;
- XII.** Atuar, em parceria com outras instituições, na formulação e discussão de ações, projetos e atividades, de forma integrada e participativa, que contribuam para uso sustentável dos recursos hídricos e naturais, de forma a proteger a qualidade e a quantidade das águas, e de sua biodiversidade;
- XIII.** Desenvolver e implantar o Plano Diretor de Arborização e a Lei de Arborização;
- XIV.** Desenvolver Projeto de Paisagismo no Parque Ecológico e demais áreas verdes do Município;
- XV.** Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:

- I.** Diretoria de Planejamento Controle e Avaliação em Saúde;
- II.** Diretoria de Vigilância em Saúde;
 - a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
 - b) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica.
- III.** Diretoria de Regulação, Controle e Remoção;
 - a) Coordenadoria de Atendimento Móvel e de Emergência
- IV.** Diretoria de Atenção Básica;
- V.** Diretoria de Assistência Farmacêutica;
- VI.** Diretoria de Atenção Especializada;
- VII.** Diretoria de Atenção Hospitalar;
- VIII.** Coordenadoria de Assistência Odontológica;
- IX.** Unidade de Gestão Administrativa e Financeira.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Saúde compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 22 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Ao Secretário Adjunto de Saúde compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de competência e atribuições da respectiva Secretaria Municipal.

Art. 4º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 5º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 6º. À Diretoria de Planejamento Controle e Avaliação em Saúde compete:

- I.** Realização do Planejamento Estratégico Situacional através da oficina de priorização, para identificação da Imagem-Objetivo;

- II. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde;
- III. Propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas financeiras provenientes do tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais;
- IV. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- V. Formular e executar junto ao secretário municipal o PAS – Plano Anual de Saúde e o RAG Relatório Anual de Gestão;
- VI. Acompanhar o andamento dos projetos, definindo metas e prazos;
- VII. Atuar como facilitador dos programas de coordenação entre a atenção básica, a média e alta complexidade e dos projetos que envolvam outras Secretarias;
- VIII. Acompanhar a legislação do Ministério da Saúde e disseminar as informações;
- IX. Criar instrumentos para avaliação de desempenho em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira.

Art. 7º. À Diretoria de Vigilância em Saúde compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, articular as coordenadorias sob sua responsabilidade com o objetivo de propor, monitorar, avaliar, divulgar as ações de saúde inerente a Vigilância em Saúde, bem como as seguintes atribuições:

- I. Promover o diagnóstico dos problemas ambientais que interferem na saúde humana, identificando áreas de risco e populações expostas, com a finalidade de promover e executar ações voltadas à redução dos fatores de riscos e à prevenção de agravos à saúde, contribuindo de forma importante para a melhoria da qualidade de vida da população;
- II. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- III. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. À Coordenadoria de Vigilância Sanitária compete:

- I. Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes à sua respectiva área de atuação;
- II. Elaborar e submeter à apreciação do Secretário Municipal de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- III. Alimentar e acompanhar de forma adequada os dados relativos aos programas da vigilância sanitária;
- IV. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

- V. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- VI. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- VII. Assistir o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
- VIII. Coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;
- IX. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação e desenvolvimento de profissionais para as diferentes áreas da vigilância em saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;
- X. Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde;
- XI. Garantir o uso das atribuições de acordo com a CVS 4, legislações municipais e federais;
- XII. Manter atualizada a portaria que define a equipe técnica da vigilância que prestará o serviço de fiscalização;
- XIII. Realizar suas competências enquanto autoridade sanitária;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º. À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica compete:

- I. Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
- II. Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- III. Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;
- IV. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
- V. Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- VI. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- VII. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- VIII. Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

- IX.** Assessorar, desenvolver e programar políticas e ações de comunicação, visando à promoção em saúde;
- X.** Alimentar todos os Sistemas de Monitoramento e Controle do Ministério da Saúde;
- XI.** Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais;
- XII.** Implantar ferramentas para monitoramento dos indicadores de saúde;
- XIII.** Realizar campanhas educativas para prevenção e agravos de doenças;
- XIV.** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Diretoria de Regulação, Controle e Remoção compete:

- I.** Acompanhar e avaliar a prestação de serviços assistenciais pertinentes à sua respectiva área de atuação, em seus aspectos qualitativo e quantitativo;
- II.** Definir os critérios junto ao secretário municipal para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;
- III.** Atualizar o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde da rede municipal;
- IV.** Propor e participar da formação de recursos humanos para atuar no complexo regulador;
- V.** Garantir a distribuição, da forma mais equânime possível, dos recursos de saúde para a população;
- VI.** Garantir o acompanhamento dinâmico da execução das cotas pactuadas entre as Unidades de Saúde;
- VII.** Administrar os serviços do complexo regulador, desde a negociação com os prestadores de serviço, a relação com os profissionais de saúde, até aspectos epidemiológicos da região;
- VIII.** Compatibilizar a oferta de serviços de saúde com a demanda existente, promovendo ações para contratação e contratualização de novos serviços;
- IX.** Acompanhar e participar da PPI – Programação Pactuada e Integrada suas alterações e atualizações;
- X.** Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XI.** Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- XII.** Realizar auditoria nas prestações de contas dos prestadores de serviços sob a gestão municipal;
- XIII.** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. À Coordenadoria de Atendimento Móvel e de Emergência compete planejar e coordenar o serviço de transporte de pessoas doentes, para a realização de consultas e exames através de veículos adequados, bem como através do serviço de ambulâncias para atendimento ambulatorial, bem como as seguintes atribuições:

- I. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas, de programas e projetos relacionados ao atendimento de urgência e emergência;
- II. Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência em urgência e emergência;
- IV. Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- V. Garantir a remoção de pacientes em casos de urgência e emergência, que necessitem de transporte de acordo com o componente pré-hospitalar da Política Nacional de Urgência e Emergência;
- VI. Garantir a efetiva implantação da Política Nacional de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde;
- VII. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. À Diretoria de Atenção Básica compete:

- I. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica;
- II. Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência básica de saúde;
- IV. Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- V. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade;
- VI. Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- VII. Promover a articulação dos programas com todos os níveis de assistência;
- VIII. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes ao programa;
- IX. Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal, seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- X. Desenvolver as atividades necessárias para realizar as linhas de cuidado prioritária da atenção básica: Hipertensão e Diabetes e Gestante e trabalhar como

responsável sendo a base para as redes temáticas implantadas pelo governo federal;

- XI. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- XII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 13. À Diretoria de Assistência Farmacêutica compete:

- I. Apoiar os Coordenadores das Unidades de Saúde no gerenciamento das farmácias internas;
- II. Organizar e realizar treinamentos periódicos aos servidores que atuam nas farmácias das unidades de saúde do município e mantendo-as atualizadas através de reuniões bimestrais;
- III. Participar das reuniões nos Conselhos de Saúde, Departamento Regional de Saúde e outros departamentos ligados à Assistência Farmacêutica;
- IV. No gerenciamento dos mandados judiciais referentes à aquisição de medicamentos;
- V. Na elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP) a fim de uniformizar condutas;
- VI. Na programação de medicamentos e gerenciamento do estoque, relacionando o nível de acesso aos medicamentos com as perdas;
- VII. No abastecimento das farmácias das unidades de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades;
- VIII. Na geração da estimativa anual da demanda de medicamentos para atender editais de processos licitatórios, no gerenciamento dos saldos dos itens contratados e no controle das verbas destinadas à Assistência Farmacêutica, com relação às requisições realizadas, através da interação com o Gestor Financeiro;
- IX. Através da inclusão de novos fármacos, na geração de cotações para indicar os valores que comporão a previsão orçamentária futura, contribuindo com a Diretoria de Gestão e Administração Financeira;
- X. Na participação das licitações auxiliando na análise de amostras de medicamentos;
- XI. Na atualização de editais para favorecer a aquisição de medicamentos devidamente legalizados no país e garantir a entrega do medicamento por parte do fornecedor;
- XII. No assessoramento à Procuradoria Geral do Município em assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;
- XIII. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- XIV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. À Diretoria de Atenção Especializada compete coordenar e organizar toda a rede dos serviços especializados no Município através de protocolos para o fluxo de atendimento, a qual é composta dos seguintes setores:

- a) Setor Especializado na Assistência à saúde da Mulher e a Gestante;
- b) Setor de Fisioterapia;
- c) Setor de Nutrição;
- d) Setor de Fonoaudiologia;
- e) Setor de Psicologia;
- f) Setor de Assistência Social;
- g) Atendimento médico especializado;
- h) Setor Psicossocial; e
- i) Setor de Diagnóstico especializado.

Parágrafo único. Compete ainda à Diretoria de Atenção Especializada participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;

Art. 15. À Diretoria de Atenção Hospitalar compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, articular, organizar, controlar, avaliar e monitorar a atenção hospitalar no Município, estruturando todo o serviço para que funcione de forma adequada e de acordo com as legislações vigentes.

Parágrafo único. Compete ainda à Diretoria de Atenção Hospitalar participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;

Art. 16. À Diretoria de Assistência Odontológica e Saúde Bucal compete:

- I. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência odontológica;
- II. Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, acompanhando e avaliando as atividades executadas de acordo com as normas e diretrizes superiores da administração municipal;
- III. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos e atividades referentes à saúde bucal;
- IV. Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- V. Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- VI. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes aos programas de sua área de atuação;
- VII. Acompanhar a alimentação dos programas cumprindo as metas estabelecidas para o repasse de recurso de outras esferas de governo;
- VIII. Realizar atividades educativas com a proposta de prevenção em sua área de atuação;
- IX. Capacitar os profissionais de sua área de atuação para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde;

- X. Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde propondo metas de trabalho;
- XI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. À Unidade de Gestão Administrativa e Financeira compete:

- VIII. Em coordenação com a Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- IX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- X. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XI. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- XII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, organizar e executar atividades de armazenamento e suprimento de materiais sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XIII. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Planejamento e Gestão, organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XIV. Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- XV. Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Desenvolvimento Urbano;
 - a) Coordenadoria de Projetos e Obras Particulares;
 - b) Coordenadoria de Distritos Industriais, Comerciais e de Serviços;
 - c) Coordenadoria de Cadastro e Controle de Imóveis;
- II. Diretoria de Uso e Ocupação do Solo;

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Complementar, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 20 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Complementar.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Complementar, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. A Diretoria de Desenvolvimento Urbano compete na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Desenvolvimento Urbano, as seguintes atribuições:

- I. Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município;
- II. Coordenar o estudo e a elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;
- III. Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal;
- IV. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- V. Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

- VI.** Estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas;
- VII.** Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Pederneiras, incluindo as áreas de transportes, infra-estrutura urbana, obras e meio ambiente;
- VIII.** Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;
- IX.** Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana.
- X.** Participar da formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município;
- XI.** Desenvolver estudos e projetos para a implementação de projetos estratégicos, projetos urbanos regionais, operações urbanas e afins, de acordo com o Plano Diretor;
- XII.** Monitorar e acompanhar a implantação das operações urbanas aprovadas, nos seus aspectos urbanísticos;
- XIII.** Participar da concepção e elaboração dos Sistemas Viários e de Transportes Públicos, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico da Cidade;
- XIV.** Propor a revisão do perímetro urbano e das áreas de expansão urbana do Município;
- XV.** A prestação de assessoria a órgãos da Administração Municipal quanto a técnicas de planejamento e desenvolvimento urbano;
- XVI.** Desenvolver outras atividades afins.

Art. 6º. À Coordenadoria de Projetos e Obras Particulares compete na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Desenvolvimento Urbano e pelo Diretor Desenvolvimento Urbano, as seguintes atribuições:

- I.** Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- II.** Proposição de normas e diretrizes gerais referentes à estrutura viária do Município;
- III.** Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
- IV.** Executar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos projetos e das obras particulares devidamente aprovadas pela Prefeitura Municipal;
- V.** Proceder à revisão do perímetro urbano e das áreas de expansão urbana do Município;
- VI.** Expedir o respectivo “habite-se” para as obras públicas e particulares;

- VII. Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Obras, Lei de Loteamentos e Plano Diretor do Município;
- VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Coordenadoria de Distritos Industriais, Comerciais e de Serviços compete na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Desenvolvimento Urbano e pelo Diretor Desenvolvimento Urbano, as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e acompanhar a instalação de novas empresas nos Distritos Industriais, Comerciais e de Serviços;
- II. Coordenar a implantação de Distritos Industriais, Comerciais e de Serviços no âmbito do Município de Pederneiras;
- III. Desenvolver outras atividades afins

Art. 8º. À Coordenadoria de Cadastro e Controle de Imóveis compete:

- I. Subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano;
- II. o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbano e a execução das ações municipais;
- III. Manter base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos;
- IV. Manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão;
- V. Manter acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano, especialmente no que se refere ao Município de Pederneiras;
- VI. Manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais órgãos municipais;
- VII. Disponibilizar os dados, informações e estudos gerados no âmbito do Departamento às unidades da Secretaria e aos demais órgãos públicos;
- VIII. Coordenar a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de georreferenciamento da base cartográfica do Município de Pederneiras.

Art. 9º. A Diretoria de Uso e Ocupação do Solo compete na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Desenvolvimento Urbano, as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor;
- II. Propor a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e outros planos, programas e projetos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização da posse do solo;
- III. Assessorar, nos assuntos de sua competência;

- IV.** Coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;
- V.** Expedir as diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;
- VI.** Consistir e complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte;
- VII.** Formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do Município;
- VIII.** Coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor;
- IX.** Propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor;
- X.** Propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor;
- XI.** Compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor, especialmente no que se refere à habitação, transporte, verde e meio ambiente e infra-estrutura;
- XII.** Elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza social e urbanística, necessários ao processo de planejamento municipal;
- XIII.** Desenvolver outras atividades afins.

ANEXO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OPERAÇÕES URBANAS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Operações Urbanas tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Assessoria Especial de Operações Regionais;
- II. Coordenadoria de Limpeza Pública;
- III. Coordenadoria de Cemitérios e Serviços Funerários;
- IV. Coordenadoria de Manutenção de Vias e Acessos.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Operações Urbanas compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 21 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Assessoria Especial de Operações Regionais compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, as seguintes atribuições:

- VII. Oferecer suporte ao Secretário Municipal de Operações Urbanas no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas às necessidades de cada região do Município;
- VIII. Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Operações Urbanas na coordenação e direção dos processos de levantamento e análise dos procedimentos de gestão da Secretaria;
- IX. Prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Operações Urbanas na coordenação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Operações Urbanas na formulação dos principais instrumentos de planejamento das ações da Secretaria;
- X. Desenvolver ações em conformidade com a atual política governamental, integrando ações com as demais Secretarias Municipais;

- XI. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Coordenadoria de Limpeza Pública compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Operações Urbanas, cumprir o disposto nos incisos I, II, III, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XXI do artigo 21 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de Coleta de Lixo no âmbito do Município de Pederneiras;
- II. Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de coleta de galhos e entulhos orgânicos, provenientes de poda de árvores e jardins;
- III. Fiscalizar, coordenar e gerenciar o Aterro Sanitário Municipal e o Sistema de Coleta Seletiva do Lixo;
- IV. Fiscalizar, coordenar e gerenciar a manutenção de campos de futebol, gramados e do Estádio Municipal;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º. À Coordenadoria de Cemitérios e Serviços Funerários compete:

- I. Administrar e zelar pelo cemitério e serviço funerário municipal;
- II. Planejar e controlar os serviços de expansão, manutenção e conservação dos cemitérios municipais e serviços funerários.
- III. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. À Coordenadoria de Manutenção de Vias e Acessos compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Operações Urbanas, cumprir o disposto nos incisos I, II, IV, V, VI, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XXI do artigo 21 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;
- II. Coordenar, fiscalizar e controlar o Terminal Rodoviário Municipal;
- III. Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município, limpeza e a conservação de galerias e canais;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

ANEXO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto:

- I. Diretoria de Infraestrutura e Obras;
- II. Diretoria de Conservação de Próprios Municipais;

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Complementar, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 22 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Ao Secretário Adjunto de Infraestrutura e Obras compete exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições da respectiva Secretaria Municipal.

Art. 4º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Complementar.

Art. 5º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Complementar, e nos demais dispositivos legais.

Art. 6º. À Diretoria de Infraestrutura e Obras compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo de Secretário de Infraestrutura e Obras, cumprir o disposto nos incisos V e VI do artigo 22 da presente Lei Complementar, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e Obras e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
- III. Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

- IV.** Apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;
- V.** Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;
- VI.** Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;
- VII.** Fornecer à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;
- VIII.** Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;
- IX.** Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com a Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- X.** Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;
- XI.** Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e
- XII.** Desempenhar outras competências afins.

Art. 7º. À Diretoria de Conservação de Próprios Municipais compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras, cumprir o disposto nos incisos I, II, VI, VII, VIII, IX, X e XI do artigo 22 da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I.** Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;
- II.** Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
- III.** Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;
- IV.** Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;
- V.** Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;
- VI.** Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e
- VII.** Desempenhar outras competências afins.

ANEXO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio à Agricultura Familiar
- II. Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário
 - a) Setor de Mercados e Feiras Livres; e
 - b) Setor do Matadouro Municipal.
- III. Coordenadoria de Patrulha Agrícola
- IV. Diretoria de Conservação de Estradas Rurais

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 23 da mesma Lei Municipal, bem como, a organização e o desenvolvimento de programas de assistência técnica aos pequenos produtores, bem como a articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à captação de recursos para as atividades agropecuárias e fomento à agricultura familiar.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário e Apoio à Agricultura Familiar compete:

- I. Promover, coordenar, executar, supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos na sua área de competência, compatibilizando-os com a política do governo estadual e federal;
- II. Coordenar, monitorar e executar os programas da Secretaria voltados para o desenvolvimento da agricultura familiar, agricultura empresarial e meio ambiente;
- III. Incentivar e apoiar a Casa da Agricultura de Pederneiras;

- IV. Promover a participação da sociedade civil organizada na construção, elaboração, monitoramento e controle social dos programas e políticas públicas voltadas para a agricultura;
- V. Promover o desenvolvimento da agricultura familiar apoiando os processos produtivos, visando minorar os impactos sociais causados pelos fenômenos naturais e pela falta de estruturas produtivas;
- VI. Promover, organizar e atualizar base de dados sociais, econômicos, culturais e ambientais da população do campo, visando à elaboração de planos municipais para minorar as desigualdades no campo;
- VII. Promover a comunicação e divulgação das ações da Secretaria para a sociedade de modo a tornar público as ações das políticas públicas, programas e projetos do governo municipal;
- VIII. Elaborar planos participativos de desenvolvimento e viabilização das cadeias e sistemas produtivos existentes e a serem incentivadas, levando em consideração as potencialidades e aptidões locais;
- IX. Promover a execução dos objetivos da Secretaria na área de sua competência, direcionados ao desenvolvimento do campo; e
- X. Desempenhar outras competências afins.

Art. 6º. À Coordenadoria de Desenvolvimento Agropecuário compete:

- I. Coordenar, planejar e propor políticas estratégicas de desenvolvimento agropecuário do Município;
- II. Coordenar estudos e desenvolver métodos e sistemas de desenvolvimento agropecuário pautado pelo Plano de Desenvolvimento Agropecuário do Município;
- III. Coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento agropecuário;
- IV. Articular-se em prol da melhoria das condições de vida da população do meio rural;
- V. Articular-se com entidades com vistas à ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural;
- VI. Estudar, orientar e estimular a elaboração de projetos de infra-estrutura e irrigação em propriedades rurais;
- VII. Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais;
- VIII. Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades do meio rural;
- IX. Coordenar o levantamento de dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos;

- X. Fixar diretrizes de atuação na promoção do controle, fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- XI. Integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais;
- XII. Organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- XIII. Incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientações de produtos agropecuários;
- XIV. Incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;
- XV. Incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa;
- XVI. Responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria;
- XVII. Promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados;
- XVIII. Desempenhar outras competências afins.

Art. 7º. À Coordenadoria de Patrulha Agrícola compete:

- I. Auxiliar na elaboração do calendário de atividade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário, dentro dos Programas de Auxílios e Subsídios da Secretaria;
- II. Organizar o roteiro dos serviços da patrulha agrícola;
- III. Coordenar o trabalho dos servidores municipais, sob sua responsabilidade;
- IV. Coordenar os serviços de máquinas dentro dos programas propostos pela Secretaria;
- V. Zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VI. Repassar todas as informações referentes à operação dos programas ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário; e
- VII. Desempenhar outras competências afins.

Art. 8º. À Diretoria de Conservação de Estradas Rurais compete:

- I. Planejar e propor políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município;
- II. Desenvolver métodos e sistemas de melhoria na infraestrutura rural do Município;
- III. Planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura rural;

- IV.** Planejar orçamentária e operacionalmente, projetar, coordenar estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais;
- V.** Elaborar planos e cronogramas de realização e conservação de obras públicas no meio rural;
- VI.** Planejar e coordenar projetos e sistemas de manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infra-estrutura de transportes no meio rural;
- VII.** Planejar e recomendar a atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;
- VIII.** Coordenar métodos e políticas de serviços e utilização de máquinas e equipamentos do Município;
- IX.** Coordenar a elaboração de manuais e atos normativos voltados à condução, uso, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;
- X.** Coordenar métodos e editar normativas atinentes à organização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal afetadas ao meio rural;
- XI.** Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; e
- XII.** Desempenhar outras competências afins.

ANEXO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Trânsito tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Operação do Sistema Viário - DSV;
- II. Coordenadoria de Planejamento Viário
- III. JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Trânsito compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 24 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art.5º. A Diretoria de Operação do Sistema Viário (DSV) é o órgão responsável pelo trânsito da cidade de Pederneiras. São atribuições do Departamento de Operação do Sistema Viário (DSV):

- I. Estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nos logradouros, nos terminais de transportes e respectivos acessos;
- II. Proceder ao gerenciamento e manutenção da sinalização viária;
- III. Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros;
- IV. Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área;
- V. Fiscalizar e controlar os serviços de táxis e de transporte de carga à frete no Município, fixando pontos de estacionamento, com a prévia aprovação do Prefeito;
- VI. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;

- VII. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VIII. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- IX. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º. À Coordenadoria de Planejamento Viário compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário de Trânsito, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.

Art. 7º. A Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito – JARI é órgão colegiado, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos com relação a autuações por infrações de trânsito de competência municipal.

Art. 8º. Integrarão a JARI os seguintes membros, com respectivos suplentes:

- I. Um (01) representante do órgão municipal de trânsito;
- II. Um (01) representante de entidade representativa da sociedade, escolhida preferencialmente entre aquelas que desenvolvem ações na área de trânsito;
- III. Um (01) representante a ser indicado pela 169ª Subseção da OAB; e
- IV. Um (01) representante da 100ª CIRETRAN de Pederneiras, a ser indicado pelo Delegado de Polícia.

Parágrafo único. O exercício do mandato da JARI é considerado serviço público relevante, não remunerado e não gerado vínculos com a administração pública municipal.

Art. 9º. O mandato dos membros da JARI será de dois anos, permitida a recondução por igual período.

Art. 10. Em caso de substituição de membros da JARI em meio a um mandato, o substituto cumprirá o tempo restante, observado o artigo anterior.

Art. 11. Compete à JARI:

- I. Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- II. Solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

- III. Encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações, apontados em recursos e que se repitam sistematicamente;
- IV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. A organização e funcionamento da JARI serão regulados através de Regimento aprovado por seus membros e homologado pelo Prefeito Municipal através de Decreto.