



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

LEI COMPLEMENTAR

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 391 DE 24 DE MAIO DE 2019.
(DE AUTORIA DA SR. PREFEITA MUNICIPAL)

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

CLÁUDIA BOTELHO DE OLIVEIRA DIEGUES, Prefeita Municipal de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1 - A organização administrativa da Prefeitura do Município de Estiva Gerbi, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

I - DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI:

DO ÂMBITO E OBJETIVO:

Art. 2 - Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Estiva Gerbi.

Art. 3 - Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi, com relação, em específico, aos seus Departamentos e Divisões.

Art. 4 - São metas do serviço municipal:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e as necessidades da comunidade;

II - Agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação; e,

III - Elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

II - DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA:

Art. 5 - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, “caput”, da Constituição Federal e aos seguintes:

I - Planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - Coordenação entre as Secretarias Municipais, os Departamentos, Divisões e demais agentes envolvidos;

III - Descentralização com delegação de competências; e,

IV - Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Art. 6 - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município de Estiva Gerbi, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo Único - O planejamento atenderá aos anseios e reivindicações da população.

Art. 7 - As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre as Secretarias Municipais e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico do Poder Executivo Municipal da Prefeitura de Estiva Gerbi.

Art. 8 - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 10 - A Administração Municipal do Poder Executivo, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas Secretarias Municipais, seus Departamentos, órgãos e agentes.

Art. 11 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado; e,

II - O controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 12 - Os agentes da Administração Pública Municipal, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

III - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

Art. 13 - A Administração Direta do Poder Executivo do Município de Estiva Gerbi é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados por força desta Lei Complementar:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DO GABINETE DA PREFEITA;

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS;

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO;

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL;

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA;

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO; e,

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

IV - DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA DE ESTIVA GERBI:

Art. 14 - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - DEPARTAMENTOS: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes, subordinando-se à sua respectiva Secretaria Municipal.

II - DIVISÕES: executam atividades dentro do campo de atribuições que integram, subordinando-se diretamente aos Departamentos, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

V - DAS FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETA:

FUNÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

Art. 15 - São competências de todos os Departamentos Municipais:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir à Prefeita Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução deste. Assessorar a Prefeita Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria Municipal;

VI - Avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - Informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria Municipal; e,

VIII - Analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

VI - DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS:

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CHEFIA DO GABINETE DA PREFEITA - SGP:

Art. 16 - A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete da Prefeita, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SGP”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete da Prefeita, ao qual se hierarquizam as seguintes repartições:

a) Divisão de Controle Interno;

b) Divisão de Ouvidoria;

c) Divisão de Relações Públicas;

d) Divisão de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos;



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

e) Divisão de Protocolo e Arquivo Circulante; e,

f) Divisão de Arquivo Público Municipal.

II – Departamento de Comunicação.

Art. 17 - A Secretaria Municipal da Chefia do Gabinete da Prefeita compete assistir diretamente a Prefeita Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a) Assistir a Prefeita Municipal em suas funções políticas e administrativas;

b) Assessorar a Prefeita Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

c) Assessorar a Prefeita Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

d) Organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente a Prefeitura de Estiva Gerbi;

e) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal; e,

f) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 18 - A Divisão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa das Secretarias Municipais, dos Departamentos e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados à Prefeita Municipal.

Art. 19 - O Auditor de Controle Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas as Secretarias Municipais, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP).

Art. 20 - A Divisão de Ouvidoria tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos desta urbe, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do §3 do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 21 - A Divisão de Ouvidoria tem por finalidade, promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

Art. 22 - Compete a Divisão de Ouvidoria:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Estiva Gerbi, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos municipais;

II - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

III - A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi;

IV - Manter serviço telefônico e atendimento online destinados a receberem denúncias ou reclamações;

V - Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;

VI - Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município de Estiva Gerbi pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;

VII - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VIII - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

IX - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

X - Comunicar ao órgão da administração direta municipal competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público desta urbe de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XI - Realizar diligências nas unidades da Administração Municipal, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XII - Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração Municipal;

XIII - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

público municipal, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;

XIV - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; e,

XV - Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

Art. 23 - Compete a Divisão de Relações Públicas:

I - Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo com as diversas instâncias públicas, organizações sociais e privadas e com a sociedade;

II - Organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem nas dependências ou sob a responsabilidade da Prefeitura;

III - Preparar a participação da Chefe do Executivo Municipal nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem fora das dependências da Prefeitura;

IV - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais da Prefeita, controlando a sua execução;

V - Manter agenda atualizada das datas significativas para a Administração Municipal;

VI - Tomar as medidas necessárias para comunicação aos munícipes e entidades por ocasião de datas significativas;

VII - Organizar e orientar o cerimonial quando das festas e comemorações;

VIII - Organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral;

IX - Organizar o protocolo nos eventos e recepções oficiais;

X - Manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal; e,

XI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Todo o material produzido pela Divisão de Relações Públicas é de propriedade do Poder Executivo do Município de Estiva Gerbi. O servidor municipal, tanto concursado como comissionado, que não disponibilizar todo o material produzido (quando solicitado) responderá tanto cível como criminalmente.

Art. 24 - Compete a Divisão de Atos Oficiais e Assuntos Legislativos:

I - Receber, controlar prazos para resposta e arquivar requerimentos de informações, indicações ou outros documentos emanados da Câmara

Municipal, mantendo a Prefeita devidamente informada a respeito;

II - Acompanhar, padronizar e executar a expedição da correspondência oficial do Gabinete da Prefeita;

III - Formalizar portarias, decretos, leis, projetos de lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;

IV - Proceder ao arquivamento e registro de todos os atos oficiais, mantendo sistema de arquivos de documentos de maneira funcional, possibilitando a sua imediata localização;

V - Publicar, pela imprensa oficial ou veículo de comunicação legalmente habilitado, no caso, o Semanário Eletrônico Oficial do Município de Estiva Gerbi, os atos oficiais assinados pela Prefeita Municipal sujeitos a essa exigência, assim como manter arquivo das publicações;

VI - Preparar, diariamente, o expediente do órgão a ser despachado pelo Chefe do Executivo, observando os prazos e encaminhando para publicação quando for o caso;

VII - Preparar a promulgação de leis municipais ou formalizar vetos da Prefeita a projetos e emendas do Legislativo;

VIII - Manter atualizado o controle indexado e informatizado da legislação municipal; e,

IX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 25 - Compete à Divisão de Protocolo e Arquivo Circulante:

I - Receber, protocolar, classificar, registrar, autuar, numerar e controlar tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos;

II - Recepcionar e expedir as correspondências internas da Prefeitura;

III - Custodiar os documentos de valor temporário acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IV - Promover o acompanhamento de execução física dos documentos na área de sua atuação;

V - Zelar pela manutenção e organização de protocolos, arquivos correntes e, quando solicitado, prestar assistência a Divisão de Arquivo Público Municipal da Prefeitura de Estiva Gerbi;

VI - Planejar, dirigir e controlar as atividades de protocolização, digitalização, cadastramento e certificação de documentos; e,

VII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 26 - Compete à Divisão de Arquivo Público Municipal:



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

I - Gerir todos os processos de trabalho afetos ao Arquivo Público Municipal;

II - Custodiar os documentos de valor permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

III - Racionalizar o controle e a gestão de documentos afetos à administração pública municipal;

IV - Implementar e gerenciar sistemas adequados de recuperação de informações;

V - Planejar e executar tabelas de temporalidade para os documentos cuja guarda definitiva seja assegurada pelo Arquivo Público; e,

VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 27 - O Departamento de Comunicação, conjuntamente com suas divisões, é a unidade incumbida de assessorar a Prefeita e as Secretarias no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos. Bem como, semanalmente, preparar e publicar os atos oficiais do Município de Estiva Gerbi no Semanário Oficial Eletrônico do Município de Estiva Gerbi.

Parágrafo Único - Todo o material produzido pelo Departamento de Comunicação é de propriedade do Poder Executivo do Município de Estiva Gerbi. O servidor municipal, tanto concursado como comissionado, que não disponibilizar todo o material produzido (quando solicitado) responderá tanto cível como criminalmente.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SG:

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Governo, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SG”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Governo; e,

II - Departamento de Governo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Governo compete dar suporte à Prefeita Municipal na coordenação das ações junto às Secretarias Municipais e demais órgãos internos e externos, bem como para os munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-la nas decisões e atos administrativos. Buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo. Organizar e planejar as ações dos departamentos e setores ligados à pasta. Exercer outras funções correlatas que forem atribuídas pela Prefeita.

Art. 30 - O Departamento de Governo e Desenvolvimento Econômico conjuntamente com sua divisão, é a unidade responsável pelo fomento do

desenvolvimento econômico, aumento na oferta de oportunidade de trabalho, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos, facilitando a instalação de novos empreendimentos que busquem o crescimento social e econômico do município, tendo também como atribuições específicas:

a) Promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando a implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário (comércio e serviços); e,

b) Desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS - SNJ:

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SNJ”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Negócios Jurídicos;

II – Departamento da Procuradoria;

III - Departamento da Consultoria; e,

IV - Departamento de Processos Disciplinares.

Art. 32 - Compete à Secretaria de Negócios Jurídicos:

I - Assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação judicial e extrajudicial do município, bem como garantir a prestação de consultoria e assessoria jurídica aos órgãos do Poder Executivo;

II - Planejar e programar a execução das ações necessárias à defesa dos interesses da municipalidade, em juízo ou fora dele;

III - Prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo à Prefeita, bem como assistir a Prefeita no controle interno na legalidade dos atos da Administração, fiscalizando os atos dos órgãos da Administração Direta e propondo sua anulação quando for o caso ou a adoção das medidas judiciais cabíveis;

IV - Incentivar os debates jurídicos-institucionais de forma a obter referenciamento básico para a formulação de novas políticas na área de atuação do Município;

V - Promover a uniformização das jurisprudências administrativas, no âmbito de sua competência, por meio da edição de súmulas, bem como emitir parecer técnico nos procedimentos licitatórios;

VI - Representar a Prefeita sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;
VII - Normatizar e conduzir os processos disciplinares referentes aos



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

servidores municipais do Poder Executivo;

VIII - Fixar a interpretação da Constituição, das Leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como aqueles resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais; e,

IX - Requisitar aos órgãos do Poder Executivos Municipais informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais.

Art. 33 - Compete à Chefia de Gabinete da Secretaria:

I - Receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos do gabinete da Secretaria;

II - Receber citações e notificações nas ações propostas contra o município;

III - Manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos;

IV - Controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário;

V - Assistir direta e imediatamente ao Titular da Pasta no desempenho de suas atribuições;

VI - Exercer as atividades de coordenação da agenda secretaria;

VII - Assistir o Titular da Pasta naquilo que for solicitado para o desempenho das funções da Secretaria;

VIII - Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos demais Órgãos da Administração Direta;

IX - Supervisionar e avaliar a execução das ações e atividades da Secretaria a pedido do Titular da Pasta;

X - Executar outras atividades correlatas; e,

XI - Representar a Secretaria de Negócios Jurídicos nos conselhos municipais e demais colegiados.

Art. 34 - Compete ao Departamento da Procuradoria:

I - Executar as ações necessárias à defesa dos interesses do Município em juízo;

II - Proceder à cobrança executiva da dívida ativa municipal; e,

III - Oferecer recursos em qualquer juízo, instância ou tribunal em ações judiciais que seja parte o Município de Estiva Gerbi.

Art. 35 - Compete ao Departamento de Consultoria:

I - Responsabilidade de garantir apoio especializado nos assuntos pertinentes à elaboração e edição da legislação municipal e demais atos normativos não privativos de Lei, bem como promover a elaboração de pareceres voltados ao dimensionamento, entendimento e aplicação das normas legais que envolvam o interesse do Município;

II - Promover, do ponto de vista técnico, o acompanhamento dos Projetos de Lei junto ao Legislativo Municipal;

III - Proceder à elaboração de convênios, consórcios, permissão e autorização de uso em que seja parte o Município;

IV - Promover a emissão de pareceres sobre a legalidade e constitucionalidade de todas as medidas adotadas pelo Município;

V - Promover as desapropriações por via administrativa;

VI - Promover a lavratura e o registro de instrumentos públicos ou particulares de aquisição ou alienação de bens imóveis e instituição de servidões;

VII - Emitir pareceres e promover a completa instrução jurídico-legal de processos relativos ao patrimônio imobiliário do Município; e,

VIII - Resolver na esfera administrativa os conflitos decorrentes de danos que impliquem responsabilidade por indenizações, celebrando acordos para ressarcimento de prejuízos.

Art. 36 - Compete ao Departamento de Processos Disciplinares:

I - Promover e instaurar as sindicâncias e dar andamento aos trâmites dos processos administrativos disciplinares instaurados com fundamento nas disposições consignadas nas leis municipais, normas complementares e demais diplomas legais municipais, estaduais e federais aplicáveis.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAF:

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SAF”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Administração e Finanças, composto por:

a) Divisão de Tecnologia da Informação.

II – Departamento de Finanças, composto por:

a) Divisão de Dívida Ativa; e,



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

b) Divisão de Fiscalização Tributária.

III – Departamento de Recursos Humanos, composto por:

a) Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos; e,

b) Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal.

IV - Departamento de Contabilidade, composto por:

a) Divisão de Contabilidade; e,

b) Divisão de Tesouraria.

V - Departamento de Administração, composto por:

a) Divisão de Licitação;

b) Divisão de Compras;

c) Divisão de Almoxarifado.

VI - Departamento de Contratos é composta por:

a) Divisão de elaboração de minutas de Contratos; e,

b) Divisão de Acompanhamento de Execução Contratual.

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação (TI), realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária. Além disso, fará a gestão das relações humanas a partir do Departamento de Recursos Humanos, bem como as políticas e inovações tecnológicas da Tecnologia da Informação (TI) para garantir a funcionalidade dos sistemas operacionais implantados na Prefeitura.

Art. 39 - O Departamento de Finanças conjuntamente com suas divisões é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, tendo como atribuições:

a) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;

b) Emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;

c) Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando

autorizados;

d) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;

e) Controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;

f) Promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da prefeitura em poder de terceiros;

g) Manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;

h) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;

i) Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

j) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

k) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, sempre em conjunto com o Tesoureiro e com a Prefeita Municipal;

l) Proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro; e,

m) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

Art. 40 - O Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Contabilidade, respeitadas suas atribuições, conjuntamente com suas divisões, são, respectivamente, as unidades responsáveis pelo controle dos servidores municipais e a outra pela gestão contábil, tendo como atribuições, na devida ordem:

I) Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

a) Recrutamento e seleção de servidores, organização dos processos seletivos e concursos públicos;

b) Manter em ordem o prontuário dos servidores municipais;

c) Desenvolver políticas de capacitação e valorização do servidor público;

d) Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município; e,

e) Garantir as informações possíveis e necessárias relativas aos recursos humanos, para tomada de decisões, bem como organizar e coordenar processos de informações relativas aos servidores, com todas as secretarias.



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

II - Compete a Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos:

a) Coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração dos recursos humanos da Administração Direta do Governo Municipal;

b) Promover o acompanhamento e aperfeiçoamento do sistema de informações de pessoal, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões;

c) Estabelecer critérios e avaliar as necessidades de provimento de recursos humanos na Administração Direta do Governo Municipal, fixando a lotação das unidades conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

d) Propor normas objetivando uniformizar e atualizar a aplicação da legislação referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

e) Promover medidas relacionadas com o provimento, manutenção, avaliação de desempenho, e demais ações com vistas à profissionalização do corpo funcional da Administração Direta do Governo Municipal;

f) Propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal;

g) Manter permanente acompanhamento, avaliação e controle dos procedimentos referentes ao gerenciamento de recursos humanos;

h) Atuar, em interface com as demais Secretarias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial:

h.1) No planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais quanto à gestão de recursos humanos;

h.2) No planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal;

h.3) No planejamento e controle do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi; e,

h.4) Na colaboração para a promoção e qualidade de vida do servidor.

III - Compete a Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal:

a) Atuar na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes;

b) Promover estudos para a proposição de planos, projetos, diretrizes e metas relativos à gestão de força de trabalho do Poder Executivo Municipal;

c) Supervisionar os sistemas de controle de admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios

previdenciários;

d) Supervisionar, coordenar e prestar apoio às demais Secretarias da Administração Pública Municipal;

e) Coordenar e acompanhar as ações de gestão da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

f) Gerenciar o movimento dos servidores ativos dos órgãos da Administração Direta Municipal;

g) Operacionalizar a manutenção de informações cadastrais, funcionais e financeiras;

h) Monitorar a rotina do expediente de pessoal em conformidade com as normas vigentes;

i) Alimentar o banco de dados cadastrais garantindo, assim, a eficiência nos processos integrados de gestão de pessoal; e,

j) Executar outras atividades correlatas.

IV - Compete ao Departamento de Contabilidade e suas divisões, respectivamente:

a) Zelar pela aplicação das normas de contabilidade;

b) Elaborar o orçamento municipal;

c) Efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

d) Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

e) Gerenciar as disponibilidades financeiras;

f) Preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;

g) Executar atividades relacionadas à tomada e prestação de contas;

h) Acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária;

i) Orientar e executar as atividades de acompanhamento das conformidades referentes aos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

j) Executar a gestão do patrimônio imobiliário público, providenciando o cadastro e o registro dos bens imóveis e valores patrimoniais para fins de controle e contabilização;

k) Orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro;



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

l) Analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento;

m) Elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e acompanhar os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para as despesas de pessoal;

n) Elaborar minuta de prestação de contas anual conforme legislação vigente; e,

o) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

Art. 41 - O Departamento de Administração conjuntamente com suas divisões, é a unidade responsável pela gestão burocrática da Prefeitura e suprimentos, tendo também como atribuições específicas:

a) Promover a administração de material, almoxarifado geral, telefonia e copa, cópias reprográficas e de apoio administrativo; e,

b) Executar os processos de compras de produtos e serviços, zelando pelo melhor cumprimento das normas de licitação pública com melhor eficiência.

Art. 42 - O Departamento Municipal de Contratos é a unidade incumbida do preparo de minutas de contratos, acompanhamento da efetiva execução dos contratos firmados e controle dos prazos de vigências dos respectivos instrumentos contratuais.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEC:

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Educação, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SEC”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Educação;

II – Departamento de Educação Infantil, composto por:

a) Divisão de Ensino Infantil: Creche; e,

b) Divisão de Ensino Infantil: Pré-Escola.

III – Departamento de Educação Fundamental, composto por:

a) Divisão de Ensino Fundamental I;

b) Divisão de Ensino Fundamental II;

c) Divisão de Educação de Jovens e Adultos e Educação Profissional; e,

d) Divisão de Programas Especiais.

IV - Departamento de Gestão Educacional, composto por:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão de Logística.

V - Departamento de Coordenação Pedagógica, composto por:

a) Divisão de Coordenação Pedagógica do Ensino Infantil;

b) Divisão de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental; e,

c) Divisão de Coordenação Pedagógica do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA.

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para

o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

Art. 45 - Tanto o Departamento de Educação Infantil como o Departamento de Educação Fundamental e divisões subordinadas, observando-se suas especificidades e atribuições próprias, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

a) Eliminar a evasão escolar;

b) Orientar e acompanhar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino;

c) Realizar reuniões periódicas com os membros das Divisões, conforme cronograma estabelecido anualmente;

d) Instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;

e) Avaliar a ação educativa global das unidades escolares;

f) Colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

g) Assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

h) Orientar os gestores das unidades escolares no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;

i) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e,

j) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 46 - O Departamento de Gestão Educacional e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento da logística alimentar e de alunos e abastecimento das Unidades Escolares, ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

a) Controle e qualidade da merenda escolar;

b) Criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar;

c) Aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;

d) Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;

e) Colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

- f) Assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais; e,
- g) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 47 - Compete ao Departamento de Coordenação Pedagógica:

- a) Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Básica e Profissionalizante na rede municipal de ensino;
- b) Viabilizar e organizar bibliografia que subsidie a reflexão curricular, buscando ampliá-la na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- c) Elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos da sua área de conhecimento;
- d) Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e de aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem;
- e) Participar e subsidiar programas e projetos de exigência pedagógica implementados pelos órgãos municipais na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- f) Subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de Unidades Educacionais na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- g) Garantir o gerenciamento de dados e informações educacionais da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- h) Desenvolver programas e projetos próprios e em parceria com outras instituições educacionais na área da Educação Básica e Profissionalizante;
- i) Propor e coordenar a publicação de boletins, periódicos, revistas e livros, a partir de experiências e vivências dos profissionais e alunos da Rede Municipal de Ensino;
- j) Chefiar e implementar o sistema de informações educacionais da área da Educação Básica e Profissionalizante;
- k) Planejar e monitorar as atividades que envolvam dados informacionais, tais como cadastros, estatísticas e matrículas;
- l) Apoiar a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula para o desenvolvimento do trabalho educativo dos alunos de forma orgânica e estrutural por meio da supervisão e coordenação pedagógicas;

m) Colaborar para a eficiência e efetividade do planejamento organizacional das escolas, definindo procedimentos e fluxos com as áreas de competência da Secretaria, com vistas a promover a orientação e atendimento das necessidades das escolas e o atendimento direto aos alunos;

n) Subsidiar a elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos e para-pedagógicos que agregam valor ao processo de ensino e aprendizagem, emitindo parecer técnico para sua aquisição na área da

Educação Básica e Profissionalizante;

o) Elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda;

p) Chefiar procedimentos exigidos pelo Plano Nacional do Livro Didático - PNLD;

q) Orientar, acompanhar e supervisionar as unidades escolares na área da Educação Básica jurisdicionadas à Secretaria Municipal de Educação;

r) Propor a execução de ações (cursos, orientações técnicas, oficinas, encontros, palestras) para corrigir ou incrementar as propostas definidas no Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

s) Acompanhar o processo de inclusão dos alunos, efetivando o direito à educação;

t) - Acompanhar a coleta e análise dos dados de desempenho dos alunos; e,

u) Acompanhar os resultados de avaliação de desempenho dos profissionais da Secretaria.

Art. 48 - Compete à Divisão de Coordenação Pedagógica do Ensino Infantil:

a) Elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para o Ensino Infantil;

b) Especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Infantil e orientar sua aplicação;

c) Subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais do Ensino Infantil;

d) Identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Infantil de forma georreferenciada;

e) Elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Infantil;

f) Planejar e chefiar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Infantil;

g) Apoiar a Assistência Técnica da Coordenação de Atenção ao Aluno do Ensino Infantil, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos; e,

h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 49 - Compete à Divisão de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental:

a) Elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

Fundamental;

b) Especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Fundamental e orientar sua aplicação;

c) Subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Fundamental;

d) Identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Fundamental de forma georreferenciada;

e) Elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Fundamental;

f) Planejar e chefiar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Fundamental;

g) Apoiar a Assistência Técnica da Coordenação de Atenção ao Aluno do Ensino Fundamental, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos; e,

h) Executar outras atividades correlatas.

Art. 50 - Compete à Divisão de Coordenação Pedagógica do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA:

a) Elaborar e orientar atividades de execução do planejamento das Unidades Escolares com base nas diretrizes e normas pedagógicas para a Educação Fundamental;

b) Especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao Ensino Médio, Profissionalizante e EJA e orientar sua aplicação;

c) Subsidiar a indicação de necessidades de formação geral e/ou específica dos profissionais da Educação Ensino Médio, Profissionalizante e EJA;

d) Identificar a demanda e planejar a oferta do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA de forma georreferenciada;

e) Elaborar, executar e acompanhar procedimentos de organização e manutenção do cadastro da demanda no âmbito do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA;

f) Planejar e chefiar de forma centralizada os convênios junto às entidades filantrópicas e convencionais no âmbito do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA;

g) Apoiar a Assistência Técnica da Coordenação de Atenção ao Aluno do Ensino Médio, Profissionalizante e EJA, em especial, quanto aos pareceres técnicos e pedagógicos; e,

h) Executar outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SS:

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Saúde, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SS”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Saúde, composto por:

a) Gestão do Fundo Municipal de Saúde.

II – Departamento de Gestão em Saúde, composto por:

a) Divisão de Vigilância Sanitária;

b) Divisão de Vigilância Epidemiológica; e,

c) Gerência das Unidades em Saúde (PSF1 e PSF2).

III- Departamento de Atenção à Saúde;

a) Divisão de Saúde Bucal;

b) Divisão da Saúde da Mulher;

c) Divisão da Saúde do Homem;

b) Divisão da Saúde do Idoso; e,

e) Divisão de Programas em Saúde.

IV- Departamento de Atenção ao Pronto Socorro e ao Centro de Especialidades Médicas (CEM), composto por:

a) Divisão Administrativa; e,

b) Divisão Operacional.

V- Departamento de Gestão do Trabalho, composto por:

a) Divisão de Transportes de pacientes; e,

b) Divisão da Chefia da Enfermagem.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de participação popular e controle social, de caráter deliberativo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 52 - A Secretaria Municipal de Saúde compete assessorar a Prefeitura Municipal na execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 53 - Os Departamentos da Secretaria de Saúde, observadas as



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

a) Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

b) Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

c) Executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;

d) Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e do Pronto Socorro;

e) Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador;

f) Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;

g) Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;

h) Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;

i) Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;

j) Administrar e gerir os sistemas de informações;

k) Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;

l) Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização;

m) Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios; e,

n) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Art. 54 - Compete à Divisão de Vigilância Epidemiológica:

a) Detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva;

b) Recomendar medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;

c) Coordenar as ações de vigilância epidemiológica realizada na rede

municipal (pública e privada);

d) Apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio;

e) Realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Secretaria Municipal de Saúde; e,

f) Executar outras atividades correlatas.

Art. 55 - Compete à Divisão de Vigilância Sanitária:

a) Eliminar, diminuir ou prevenir riscos sanitários;

b) Intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde;

c) Planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária;

d) Cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária;

e) Realizar inspeção ou auditoria em indústrias sujeitas à Vigilância Sanitária;

f) Avaliar e monitorar as ações de Vigilância Sanitária relativas à qualidade dos produtos e serviços;

g) Analisar e aprovar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;

h) Elaborar normas e regulamentos técnicos;

i) Elaborar relatórios e pareceres técnicos;

j) Instaurar e acompanhar o processo administrativo sanitário; e,

k) Executar outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO - SOP:

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SOP”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Obras e Planejamento, composto por:

a) Divisão de Obras Públicas; e,

b) Divisão de Obras Particulares.

II – Departamento de Serviços Urbanos, composto por:



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

- a) Divisão de Gestão e Controle;
- b) Divisão de Limpeza Pública; e,
- c) Divisão Manutenção e Conservação.

III – Departamento de Obras e Planejamento, composto por:

- a) Divisão de Planejamento;
- b) Divisão de Projetos; e,
- c) Divisão de Licenciamento.

IV – Departamento de Meio Ambiente, composto por:

- a) Divisão do Bem Estar Animal;
- b) Divisão Administrativa; e,
- c) Divisão Operacional.

V – Departamento de Habitação, composto por:

- a) Divisão Administrativa; e,
- b) Divisão Operacional.

VI - Departamento de Transportes, composto por:

- a) Divisão Administrativa; e,
- b) Divisão Operacional.

VII - Departamento de Água e Esgoto, composto por:

- a) Divisão Administrativa; e,
- b) Divisão Operacional.

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento compete assistir e assessorar a Prefeita Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de serviços urbanos.

Art. 58 - O Departamento de Serviços Urbanos e suas divisões, executam os serviços necessários para a manutenção da cidade, tendo como atribuições:

- a) A limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos;

- b) O jardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e cemitério, incumbindo-se da execução dos serviços de funerária e velório;

- c) A manutenção das vias, próprios e logradouros públicos; e,

- d) Supervisionar as divisões que lhe são subordinadas.

Art. 59 - A Secretaria de Obras e Planejamento e o Departamento de Obras e Planejamento competem assistir e assessorar a Prefeita Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras, política de desenvolvimento sustentável, tendo como atribuições:

- a) Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração;

- b) A execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos;

- c) Coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

- d) Elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

- e) Aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

- f) Elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

- g) Instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

- h) Promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

- i) Colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

- j) Manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

- k) Estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;
- l) Expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

processos relacionados; e,

m) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Art. 60 - Ao Departamento de Meio Ambiente com suas divisões, compete assistir e assessorar a Prefeita Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, tendo como atribuições:

a) Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

b) Promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;

c) Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

d) Incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

e) Exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;

f) Manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;

g) Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

h) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas e supervisionar as unidades/divisões que lhe são subordinadas; e,

i) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal.

Art. 61 - Ao Departamento de Habitação com suas divisões compete assistir e assessorar a Prefeita Municipal na política habitacional, incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, tendo como atribuições:

a) Orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal e

supervisionar as unidades/divisões que lhe são subordinadas;

b) Fornecer diretriz, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infraestrutura de loteamentos;

c) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e,

d) Supervisionar as unidades/divisões que lhe são subordinadas.

Art. 62 - Ao Departamento de Transportes com suas divisões compete:

a) Promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;

b) Avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos ao transporte, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;

c) Administrar os terminais de ônibus; e,

d) Administrar e, por consequência, conservar todos os veículos (automóveis, caminhões, ônibus e afins) que sejam de propriedade ou estejam na posse da Administração Municipal.

Art. 63 - Ao Departamento de Água e Esgoto com suas divisões compete:

a) Administrar e operar todo o sistema de água e esgoto desta urbe;

b) Receber o pagamento de contas de água e esgoto; e,

c) Outros serviços correlatos.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO - SER:

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação, também, podendo, simplesmente, ser denominada “**SER**”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Esportes é composto por:

a) Divisão Administrativa; e,

b) Divisão Operacional.

II – Departamento de Esportes é composto por:

a) Divisão de Esportes;

b) Divisão de Recreação.



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

III – Departamento de Administração e Operação dos Complexos Esportivos é composto por:

- a) Divisão Administrativa; e,
- b) Divisão Operacional.

Art. 65 - A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação observando sua especificidade e atribuição própria é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição.

Art. 66 - Ao Departamento de Esportes e suas Divisões, compete a execução dos trabalhos da Secretaria Municipal de Esportes, tendo como atribuições:

- a) Oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os municípios;
- b) Estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do lazer e da recreação;
- c) Elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para a terceira idade;
- d) Transmitir e divulgar informações sobre programas de recreação desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;
- e) Promover eventos e programas recreativos tendo em vista a difusão da prática da recreação;
- f) Criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;
- g) Levar a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;
- h) Executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados à terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade;
- i) Executar atividades e administrar praças e complexos esportivos e material esportivo;
- j) Dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas, inclusive os serviços de vigilância e limpeza destas instalações;
- k) Expedir normas e instruções relativas ao funcionamento e utilização das instalações esportivas, em especial, para garantir a segurança dos munícipes e dos servidores públicos; e,
- l) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem

atribuídas pela Prefeita Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - SAS:

Art. 67 - A Secretaria Municipal de Ação Social, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SAS”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Ação Social, composto por:

- a) Divisão Administrativa; e,
- b) Divisão Operacional.

II – Departamento de Ação Social, composto por:

- a) Divisão de Proteção Básica e Especial;
- b) Divisão de Planejamento e Gestão; e,
- c) Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda.

III – Departamento de Direitos Humanos, composto por:

- a) Divisão da Melhor Idade; e,
- b) Divisão de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais.

Parágrafo Único - São órgãos vinculados a Secretaria de Ação Social:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social; e,
- b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

Art. 68 - A Secretaria de Ação Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

- a) Desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;
- b) Garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;
- c) Construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

d) Garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa;

e) Garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio territoriais e a universalização dos direitos sociais.

Art. 69 - Os Departamentos e Divisões da Secretaria de Ação Social, observando suas especificidades e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

a) Coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

b) Assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

c) Desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

d) Coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;

e) Planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;

f) Planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

g) Coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;

h) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

i) Supervisionar as Divisões que lhe são subordinadas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SSP:

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SSP”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Segurança Pública é composto por:

a) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal; e,

b) Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

II – Departamento de Defesa Civil é composto por:

a) Divisão Administrativa; e,

b) Divisão Operacional.

III - Departamento de Trânsito é composto por:

a) Divisão Administrativa; e,

b) Divisão Operacional.

IV – Departamento de Comando da Guarda Civil de Estiva Gerbi, composto por:

a) Divisão da Guarda; e,

b) Divisão de Apoio Operacional.

Parágrafo Único - A estrutura e regulamentação da Guarda Civil Municipal será realizada em legislação própria e observará o regramento federal vigente, indicando o funcionamento da Ouvidoria e Corregedoria.

Art. 71 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública compete administrar, garantir e estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no município em geral, harmonizando-se com todas as secretarias, em especial, os departamentos, respectivamente, de Defesa Civil, de Trânsito e a Guarda Civil Municipal, sincronizando ações de apoio em casos de sinistros, tudo em consonância com a Legislação Federal relacionada.

Art. 72 - Os Departamentos e Divisões da Secretaria de Segurança Pública executam às atividades da Secretaria e tem como atribuições:

a) Fiscalizar o cumprimento das atribuições da Guarda Civil Municipal;

b) Colaborar com os Órgãos de Segurança Pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado;

c) Manter a vigilância dos próprios municipais;

d) Fazer cessar as atividades que violem normas de moralidade;

e) Executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município nos termos do Código Brasileiro de Trânsito;

f) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;

g) Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

h) Distribuir os Guardas Civis Municipais de acordo com as necessidades dos serviços;

i) Instruir os Guardas Civis Municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população;

j) Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Prefeita Municipal; e,

k) Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 73 - O Departamento de Trânsito conjuntamente com suas divisões, observando sua especificidade, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo também como atribuições específicas:

a) Executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

b) Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, ciclistas, pedestres e animais;

c) Executar a fiscalização e o acompanhamento do transporte coletivo urbano e outros; e,

d) Aplicar ações educativas, multas e correções que lhe couber conforme disposto na legislação vigente.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SCT:

Art. 74 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SCT”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo é composta por:

a) Divisão Administrativa; e,

b) Divisão Operacional.

II - Departamento de Atividades Culturais é composto por:

a) Divisão de Música e Dança;

b) Divisão de Teatro e Circo; e,

c) Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural.

III - Departamento de Arte Audiovisual e Digital é composto por:

a) Divisão Administrativa; e,

b) Divisão Operacional.

IV - Departamento de Turismo é composto por:

a) Divisão de Turismo; e,

b) Divisão de Eventos.

Art. 75 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

a) Planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade;

b) Assegurar à população o acesso às fontes de cultura;

c) Organizar e manter as bibliotecas e “Casa da Memória” municipais;

d) Apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais;

e) Manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas; e,

f) Coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município.

Art. 76 - Compete ao Departamento de Atividades Culturais:

a) Propor e oferecer cursos e oficinas culturais de maneira inclusiva e intergeracional;

b) Incentivar à pesquisa teórica e prática na área proposta;

c) Fomentar a criação de novos grupos artísticos;

d) Elaborar plano de aula de desenvolvimento das oficinas e cursos;

e) Realizar eventos regulares de apresentação dos resultados das oficinas e cursos;

f) Buscar estratégias de participação e seleção de talentos;

g) Fornecer suporte aos professores quanto aos cursos e oficinas oferecidos aos munícipes;

h) Orientar e padronizar os cursos e oficinas nas diversas localidades oferecidas;

i) Fornecer informações aos munícipes sobre os cursos, horários e locais onde



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

estão sendo oferecidos os cursos e oficinas;

j) Oferecer todo tipo de suporte administrativo e operacional para a realização dos cursos e oficinas culturais; e,

k) Possibilitar o acesso da população à cultura, através de atividades nas áreas de música, dança, teatro e circo.

Art. 77 - Compete a Divisão de Música e Dança:

a) Elaborar e executar projetos e eventos musicais e de dança no Município;

b) Propor e realizar ações que objetivem desenvolver o gosto musical e de dança nas várias camadas da sociedade;

c) Elaborar a agenda de apresentações e festivais de música e dança no Município;

d) Contratar artistas e produções musicais para realização de espetáculos na cidade;

e) Manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural;

f) Solicitar suporte técnico para os eventos, elaborando os pedidos de infraestrutura necessários à montagem e realização do evento;

g) Acompanhar e fiscalizar cada cursos e oficinas, elaborando relatórios sobre sua efetiva realização;

h) Desenvolver ações de iniciação, formação e atualização com cursos e oficinas;

i) Identificar as demandas relacionadas à área da música e dança nos seus diversos gêneros junto à população;

j) Planejar, ministrar e avaliar oficinas teóricas e práticas; e,

k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 78 - Compete à Divisão de Teatro e Circo:

a) Pesquisar, coordenar e desenvolver atividades pedagógicas teóricas e práticas nas oficinas e cursos de artes cênicas e circenses;

b) Organizar e desenvolver oficinas e cursos intensivas e regulares de artes cênicas e circenses;

c) Planejar, ministrar e avaliar oficinas e cursos teóricas e práticas;

d) Responsabilizar-se pela execução das ações e pela estrutura pessoal e necessária para a realização de oficinas e cursos artísticas;

e) Implementar e coordenar ações que propiciem a iniciação, a formação e a atualização em artes cênicas e circenses;

f) Organizar apresentações e espetáculos, visando estimular grupos para a auto expressão;

g) Elaborar material para a divulgação das atividades a serem desenvolvidas;

h) Gerenciar os trabalhos do pessoal contratado para a realização dos cursos e oficinas;

i) Coordenar as avaliações de todo o processo dos cursos e oficinas, considerando o aspecto pedagógico, a participação do público, a interdisciplinaridade e as condições estruturais oferecidas;

j) Colaborar na manutenção e boa utilização dos materiais em suas oficinas, bem como na conservação do local onde as oficinas e cursos serão ministradas; e,

k) Executar outras atividades correlatas.

Art. 79 - Compete à Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural:

a) Projetar e implementar ações de incentivo à leitura na Biblioteca Pública Municipal;

b) Proporcionar o acesso gratuito da comunidade a todo o acervo da Biblioteca Pública Municipal, incentivando o desenvolvimento intelectual e cultural e o hábito da leitura em todas as faixas etárias;

c) Orientar e padronizar as atividades do setor, tais como coleta, processamento, preservação, disseminação e disponibilização de informações e serviços aos usuários;

d) Promover a educação contínua dentro das Biblioteca Pública Municipal, auxiliando os indivíduos no desenvolvimento do conhecimento e cultura, além da manutenção e construção da memória local de onde os mesmos estão inseridos;

e) Pesquisar o mercado editorial, propondo títulos para aquisição, em conjunto com a Biblioteca Pública Municipal;

f) Localizar, classificar, inventariar e digitalizar documentos de valor histórico-cultural para o Município;

g) Preservar e disponibilizar documentos antigos, fotos e demais artefatos que possam contribuir para a preservação da memória histórica do Município na “Casa da Memória”;

h) Atender à demanda de consulta ao acervo documental por usuários institucionais e externos;

i) Planejar e executar ações educativas visando a preservação da memória



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

histórica do Município;

j) Planejar e organizar exposições, mostras e palestras temáticas; e,

k) Zelar pela manutenção e preservação do patrimônio histórico do Município.

Parágrafo Único - As atribuições dos equipamentos subordinados serão regulamentadas por ato da Secretaria.

Art. 80 - Compete ao Departamento de Arte Audiovisual e Digital:

a) Formular políticas, diretrizes e metas para formação e capacitação audiovisual, produção, distribuição, exibição, preservação e difusão de conteúdos audiovisuais do município;

b) Aprovar planos gerais de metas para políticas audiovisuais e acompanhar sua execução;

c) Instituir programas de fomento, capacitação, difusão e preservação de atividades audiovisuais do município;

d) Planejar, promover e coordenar ações para difundir, preservar e renovar obras de conteúdos audiovisuais;

e) Assegurar e promover a preservação de equipamentos, recursos e conhecimentos técnicos considerados obsoletos, mas que viabilizam a transferência do conteúdo audiovisual para suportes atuais;

f) Operacionalizar a preservação, produção e difusão da produção documental audiovisual do município;

g) Planejar e implementar políticas transversais de cultura digital, bem como apoiar as unidades da Secretaria e suas unidades vinculadas a incorporá-las em seus trabalhos;

h) Propor medidas regulatórias, modelos institucionais e plataformas tecnológicas que auxiliem a formulação e implementação participativa de políticas públicas em meio digital;

i) Coordenar estudos e pesquisas referentes à implementação de políticas públicas de cultura digital;

j) Monitorar e avaliar a execução de planos, programas, projetos e atividades na área da cultura digital, de modo a subsidiar a tomada de decisão da Prefeitura; e,

k) Elaborar políticas, estratégias e programas de desenvolvimento de conteúdo, processos criativos e modelos de negócios nas áreas de rádio, TV, animação, jogos eletrônicos, internet, telefonia móvel e outras plataformas e formatos audiovisuais decorrentes da criatividade, inovação tecnológica e convergência digital.

Art. 81 - Compete ao Departamento de Turismo e, por consequência, as

respectivas divisões:

a) Propor e executar programas e projetos turísticos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial turístico do Município;

b) Atender visitantes, turistas, munícipes e o público em geral prestando informações sobre pontos de interesse, roteiros e instalações turísticas;

c) Elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações sobre os pontos turísticos do Município;

d) Realizar levantamento da oferta turística no Município, elaborando inventário turístico;

e) Promover a divulgação dos roteiros, serviços e equipamentos turísticos no Município; e,

f) Estabelecer mecanismos permanentes de classificação e fiscalização de empresas, bens e serviços voltados aos atrativos turísticos localizados no Município.

Art. 82 - Compete a Divisão de Eventos:

a) Propor e executar eventos, objetivando o desenvolvimento e o aproveitamento socioeconômico do potencial do Município;

b) Elaborar e manter atualizado calendário de eventos do município, zelando pelo bom aproveitamento dos espaços públicos do Município;

c) Organizar os eventos do calendário oficial, mobilizando todo o aparato municipal para que os munícipes aproveitem da melhor maneira possível esses eventos; e,

d) Estabelecer mecanismos permanentes de classificação e fiscalização de empresas, bens e serviços voltados aos eventos realizados no Município.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SA:

Art. 83 - A Secretaria Municipal de Agricultura, também, podendo, simplesmente, ser denominada “SA”, é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura é composto por:

a) Divisão Administrativa; e,

b) Divisão Operacional.

II - Departamento de Agricultura é composto por:

a) Divisão Administrativa;



SEMANÁRIO OFICIAL

ATOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ESTIVA GERBI

Prefeitura Municipal de Estiva Gerbi

Semanário Oficial – Ano III – Edição 186 – 27 de Maio de 2019

b) Divisão de Serviços Mecanizados; e,

c) Divisão de Planejamento e Projetos.

III - Departamento de Abastecimento é composto por:

a) Divisão Administrativa; e,

b) Divisão de Abastecimento.

Art. 84 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

a) Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

b) Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;

c) Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria

d) Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal.

e) Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

f) Assessorar a Prefeita e os órgãos públicos representados no Município;

g) Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

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

i) Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;

j) Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

k) Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;

l) Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;

m) Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

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

o) Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família.

VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 85 - O Quadro Geral dos servidores públicos permanentes e dos cargos efetivos da Prefeitura do Município de Estiva Gerbi não é alterado por essa lei.

Art. 86 - O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Estiva Gerbi não é alterado por essa lei.

Art. 87 - A criação e transformação dos cargos, respectivamente, de Secretários Municipais e dos Diretores de Departamentos será objeto de outra lei.

Parágrafo Primeiro - Essa lei tem por objeto a reorganização administrativa da Prefeitura de Estiva Gerbi, com a criação de Secretarias Municipais, Departamentos e Divisões.

Parágrafo Segundo - Mesmo com a criação das Secretarias Municipais, o poder de ordenar despesas pelo Poder Executivo Municipal é tão somente da Prefeita Municipal.

Art. 88 - Todos os enquadramentos necessários dos servidores municipais, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portarias do Poder Executivo Municipal, observando-se os princípios administrativos.

Art. 89 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 90 - Essa lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos tão somente quando passados 30 (trinta) dias corridos da data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário e, em especial, a Lei Complementar nº 310/2017 a Lei Complementar nº 144/2006 e a Lei Ordinária nº 002/1993.

ESTIVA GERBI, 24 DE MAIO DE 2019.

CLÁUDIA BOTELHO DE O. DIÉGUES
Prefeita Municipal

ROGÉRIO BASSANI
Chefe de Gabinete

Certifico que a presente foi registrada, encaminhada para publicação e afixada em local próprio do Paço Municipal.

EDUARDO A. L. DE CARVALHO
Diretor de Negócios Jurídicos