

DECRETO N.º 5.242 – DE 17 DE FEVEREIRO DE 2010.

Aprova o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Montenegro e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 87, inciso I, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o art. 25 da Lei n.º 5.115, de 27 de julho de 2009, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal,

D E C R E T A:

Art. 1.º Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Montenegro, o qual passa a ser parte integrante do presente Decreto, independente de transcrição.

Art. 2.º As novas Secretarias não implantadas, previstas na reorganização da Estrutura Administrativa (Lei 5.115, de 27 de julho de 2009) estarão condicionadas à análise do impacto orçamentário-financeiro.

Parágrafo Único - Enquanto as Secretarias previstas no caput não forem implantadas, serão mantidas pela estrutura administrativa estabelecida pela Lei n.º 3.360, de 1998 e suas alterações, permanecendo em vigor, as atribuições previstas no Decreto 2.500, de 17 de setembro de 1999 e suas alterações.

Art. 3.º Após a reorganização e consolidação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, aprovada na Lei 5.115, de 27 de julho de 2009, ficam revogados os Decretos n.ºs 2.500, de 17 de setembro de 1999, 3.026, de 5 de agosto de 2002, 3.634, de 3 de dezembro de 2004 e 4.660, de 30 de abril de 2008, e as disposições em contrário.

Art. 4.º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 17 de fevereiro de 2010.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:
Data Supra.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal.

ERENI MACIEL SZULCZEWSKI,
Secretária-Geral.

REGIMENTO INTERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Art. 1.º A estrutura administrativa e o funcionamento dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal de Montenegro estão fundamentados neste Regimento Interno.

TÍTULO I
DO EXECUTIVO E SEUS FINS

Art. 2.º Cabe ao Poder Executivo deter e exercer as funções executivas locais, concretizando-as em atos administrativos típicos, devendo desenvolver-se na busca de recursos para a administração (tributação), na organização dos serviços necessários à comunidade (serviços públicos), na defesa do conforto e da estética da cidade (urbanismo), na educação e recreação dos munícipes (ação social), na defesa da saúde, da moral e do bem-estar público (poder de polícia) e na regulamentação estatutária de seus servidores (funcionalismo público municipal).

§ 1º Os Secretários Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Chefia de Gabinete, a Assessoria de Comunicação, a Gerência de Contratos e Convênios e o Sistema de Controle Interno são auxiliares diretos do Prefeito, aos quais compete assessorar ao Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes às atividades dos órgãos que dirigem, bem como orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos neles desenvolvidos.

§ 2º Os Assessores Especiais ficam lotados no Gabinete do Prefeito, podendo ou não, serem designados pelo Prefeito Municipal à outras Secretarias, cabendo-lhes o assessoramento integral às ações do órgão lotado.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 3.º A Prefeitura Municipal de Montenegro, com a finalidade de cumprir com as funções de sua competência, estabelecidas pela legislação em vigor, fica constituída dos seguintes órgãos:

1. GABINETE DO PREFEITO
1.1. ORGÃOS DE COOPERAÇÃO

- I – Conselho Municipal de Urbanismo – CMU;
- II – Conselho Municipal de Educação – CME;
- III – Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- IV – Conselho Municipal de Transporte e Trânsito – CMTT;
- V – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMCRAD;
- VI – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
- VII – Conselho Municipal de Desporto – CMD;

- VIII – Conselho Municipal de Saúde – CMS;
IX – Conselho de Entidades Assistenciais de Montenegro – CEAM;
X – Comissão Municipal de Defesa ao Consumidor – COMDECOM;
XII – Conselho Comunitário Pró-Segurança Pública de Montenegro –
- CONSEPRO;
- XIV – Comissão Municipal de Emprego – COMEMP;
XV – Comissão de Defesa Civil – COMDEC;
XVI – Conselho Tutelar;
XVII – Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS;
XVIII – Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
XIX – Conselho Municipal de Turismo – CMTUR;
XX – Conselho Municipal Gestor de Habitação e Interesse Social - COMHAB
XXI – Conselho Municipal de Cultura – CMC;
XXII – Conselho Municipal de Desenvolvimento de Montenegro – COMUDES;
XXIII – Conselho de Administração do FAP/FAS;
XXIV – Conselho Fiscal do FAP/FAS;
XXV – Conselho Municipal de Contribuintes – CONSEMCO;
XXVI – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – COMDIM;
XXVII – Conselho Municipal do Idoso – CMI;
XXVIII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – COMDER;
XXIX – Coordenadoria Municipal da Mulher – CMM;
XXX – Comissão de Acervo do Museu Histórico de Montenegro – CAMHM;
XXXI – Conselho Municipal da Juventude – CMJ;
XXXII – Coordenadoria de Políticas Públicas – CPP;
XXXIII – Comissão Permanente de Sindicância e Processos Disciplinares e
Especiais – CPAD;
XXXIV – Comissão Permanente de Licitações – CPL.

1.2. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- I – Secretaria Geral – SG;
II - Procuradoria-Geral do Município – PGM;
III - Chefia de Gabinete - CG;
IV - Gerência Municipal de Contratos e Convênios - GMCC;
V - Assessoria de Comunicação – ACOM;
VI - Gabinete do Vice-Prefeito;
VII - Sistema de Controle Interno - SCI;

1.3. ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO

- I - Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos - SMVSU
II - Secretaria Municipal de Obras Públicas - SMOP
III - Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC
IV - Secretaria Municipal de Saúde - SMS
V - Secretaria Municipal da Fazenda - SMF
VI - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SMAD
VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SMDR
VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA
IX - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo – SMIC
X – Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento – SMGEP;
XI – Da Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania – SMHAD;

TITULO III
DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO CONSELHO DAS ENTIDADES ASSISTENCIAIS DE MONTENEGRO

Art. 4.º O Conselho de Entidades Assistenciais de Montenegro é um órgão de apoio as demais entidades com a finalidade de debater e viabilizar soluções relativas a assuntos de interesse coletivo através das políticas públicas.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 5.º O Conselho Municipal de Assistência Social é um órgão consultivo, orientador e de assessoramento no que trata da Política Municipal de Assistência Social. Deve promover o controle social sobre a política pública de assistência social, contribuindo para o seu permanente aprimoramento em consonância com as necessidades da população do Município e as três esferas de governo.

CAPITULO III

DO CONSELHO MUNICIPAL DE URBANISMO

Art. 6.º O Conselho Municipal de Urbanismo é um órgão de cooperação da Prefeitura, tendo a finalidade de auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento de matéria de sua competência.

CAPITULO IV

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 7.º O Conselho Municipal de Transporte e Trânsito, órgão de cooperação vinculado ao Gabinete do Prefeito, tem a finalidade de auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento de matéria de sua competência.

CAPITULO V

DO CONSELHO COMUNITÁRIO PRÓ-SEGURANÇA PÚBLICA DE MONTENEGRO

Art. 8.º O Conselho Comunitário Pró-Segurança Pública ou Consepro é uma entidade privada de interesse público sem fins lucrativos, que têm como objetivo colaborar com o sistema de segurança pública nos âmbitos municipal, estadual e federal. O Consepro é composto por cidadãos, associações, entidades de classe e órgãos públicos. Também busca soluções e alternativas para problemas de ordem pública ligados à segurança que prejudiquem a harmonia e a paz social.

CAPÍTULO VI

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESPORTO

Art. 9.º O Conselho Municipal de Desporto é um órgão promotor, orientador e fiscalizador das atividades físicas e desportivas do Município.

CAPITULO VII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 10. O Conselho Municipal de Educação, como órgão de cooperação vinculado ao Gabinete do Prefeito, tem a finalidade de auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento de questões educacionais nos estabelecimentos de ensino do Município.

CAPITULO VIII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 11. O Conselho Municipal de Cultura é um órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, com a finalidade de servir de apoio e de aconselhamento para a gestão democrática da política cultural do Município.

CAPITULO IX

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA AO MEIO AMBIENTE

Art. 12. O Conselho Municipal de Defesa ao Meio Ambiente é o órgão de cooperação com a finalidade de auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento de matérias que envolvam questões referentes ao equilíbrio ecológico e ao combate à poluição ambiental no território municipal.

CAPITULO X

DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 13. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é um órgão de cooperação governamental e controlador de todas as ações básicas de justo atendimento à criança e ao adolescente, assegurando o tratamento com dignidade e respeito à liberdade, na convivência familiar e comunitária.

CAPITULO XI

DO CONSELHO TUTELAR

Art. 14. O Conselho Tutelar órgão permanente e autônomo regido por lei e em acordo com as diretrizes contidas em Resolução que vier a ser expedida pelo COMCRAD. Compete ao Conselho Tutelar zelar pelo atendimento e respeito aos direitos da criança e adolescente, devendo utilizar-se das prerrogativas das atribuições e das determinações constantes no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

CAPÍTULO XII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 15. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão deliberativo, fiscalizador e normativo do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal.

CAPÍTULO XIII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 16. O Conselho Municipal de Turismo é um órgão de cooperação com a finalidade de auxiliar a Administração na orientação, planejamento e estímulo ao desenvolvimento do turismo no Município.

CAPÍTULO XIV

DO CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL COMPROVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 17. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação é um órgão de cooperação, cuja competência é acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do fundo, supervisionar a realização do Censo Educacional Anual e examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo.

CAPÍTULO XV

CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 18. O Conselho Municipal de Alimentação Escolar é um órgão consultivo e de assessoramento ao Poder Executivo, nas questões relativas à municipalização e a operacionalização da merenda escolar.

CAPÍTULO XVI

DO CONSELHO MUNICIPAL GESTOR DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Art. 19. O Conselho Municipal Gestor de Habitação e Interesse Social, de caráter deliberativo, com a finalidade de assegurar a participação da comunidade na elaboração e implementação de programas habitacionais e de gerir o fundo municipal de habitação e interesse social – FMHIS.

CAPÍTULO XVII

DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 20. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher é um órgão de assessoramento do Gabinete do Prefeito, controlador das ações, em todos os níveis, direcionando a política de direitos e socorro à mulher marginalizada.

CAPITULO XVIII

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE MONTENEGRO

Art. 21. O Conselho Municipal de Desenvolvimento de Montenegro é um órgão vinculado ao Gabinete do Prefeito, colegiado e consultivo, de assessoria e acompanhamento, destinado a promover e orientar o desenvolvimento econômico e social do Município, de forma harmônica e sustentável, através da integração do poder público e das entidades privadas da sociedade civil, visando a melhoria da qualidade de vida da população e o efetivo desenvolvimento da comunidade.

CAPÍTULO XIX

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 22. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – COMDER, órgão deliberativo e de assessoramento ao Poder Executivo Municipal, com a finalidade de participar na definição das políticas para o desenvolvimento rural e o abastecimento alimentar, promover a conjugação de esforços, a integração de ações e a utilização racional dos recursos públicos e privados em busca de objetivos comuns; participar da elaboração, acompanhar a execução e avaliar os resultados dos planos, programas e projetos destinados ao setor rural, promover a realização de estudos, pesquisas, levantamentos e organização de dados e informações que servirão de subsídios para o conhecimento da realidade do meio rural e zelar pelo cumprimento das leis municipais e das questões relativas ao meio ambiente, sugerindo, inclusive, mudanças visando ao seu aperfeiçoamento.

CAPÍTULO XX

DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO

Art. 23. O Conselho Municipal do Idoso é um órgão deliberativo, de caráter permanente e partidário na sua composição, vinculado a Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania. Delibera ainda, sobre o Fundo Municipal do Idoso – FMI, com a finalidade de propiciar apoio e suporte financeiro a implementação de programas com idosos no Município.

CAPÍTULO XXI

DO CONSELHO MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Art. 24. O Conselho Municipal da Juventude tem por finalidade sugerir políticas públicas, editar normas e legislação, bem como fiscalizar e promover seu pleno cumprimento para que visem assegurar e ampliar os direitos da juventude, auxiliar na promoção e/ou execução de projetos e programas destinados ao público jovem, inclusive promover a cooperação e intercâmbio com organismos similares nos âmbitos municipal, estadual, nacional e internacional.

CAPITULO XXII

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FAP/FAS

Art. 25. O Conselho de Administração do FAP/FAS tem como função executar todas as tarefas pertinentes, e incumbidos de gerenciamento do Fundo de Aposentadoria e Pensão e do Fundo de Assistência à Saúde dos servidores municipais.

CAPITULO XXIII

DO CONSELHO FISCAL DO FAP/FAS

Art. 26. Ao Conselho Fiscal do FAP/FAS compete a administração financeira e contábil do Fundo de Aposentadoria e Pensão e do Fundo de Assistência à Saúde dos servidores municipais.

CAPITULO XXIV

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 27. A Junta de Serviço Militar é o órgão executor do Serviço Militar no Município, incumbido de realizar o alistamento militar e selecionar os conscritos para as Forças Armadas, bem como as demais atribuições fixadas pela legislação federal competente.

Art. 28. A Junta de Serviço Militar é presidida pelo Prefeito Municipal, que fará a indicação de um servidor para exercer o cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar.

Art. 29. As atividades e o funcionamento administrativo da Junta de Serviço Militar serão coordenados pelo Secretário, ao qual compete:

I - atender prontamente as pessoas que se dirigirem à Junta, prestando-lhes as devidas informações;

II - organizar e manter em dia os fichários, livro de registros e outros documentos necessários ao desempenho das atividades da Junta de Serviço Militar;

III - manter-se atualizado nos assuntos e legislação federal, concernentes ao alistamento militar;

IV - elaborar, para assinatura de autoridade competente, os relatórios que se fizerem necessários;

V - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar – CSM;

VI - remeter à CSM as fichas de alistamento militar do computador (FAMCO), as fichas de alistamento (FAM) catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos;

VII - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente em outros, procedentes de acordo com as normas e instruções existentes;

VIII - regular as atividades de relações públicas e publicidade do Serviço Militar na Jurisdição da Junta de Serviço Militar, através de campanhas de publicidade, para mostrar a necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local de seleção, situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas, situação de arrimo, problema social, obtenção de adiamento de incorporação (isenção), etc;

IX - fornecer segunda via de documentos comprobatórios da situação militar, atualizar endereços e habilitações, fazer transferências em todo o país;

X - fiscalizar anualmente empresas da cidade, orientando e regularizando a situação militar dos cidadãos que ali trabalham, não em dia com suas obrigações militares, visando também, as medidas contra a burla ao serviço militar;

XI - controlar material-carga pertencente à Fazenda Nacional;
XII - padronizar documentos;
XIII - executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, dentro de sua competência e das finalidades da Junta de Serviço Militar, previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO XXV

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 30. A Comissão Municipal de Defesa Civil é o órgão de coordenação municipal das ações de prevenção e socorro à comunidade, tomando as providências necessárias para o pronto restabelecimento e no mais curto prazo, cabendo-lhe ainda, contribuir na execução do Sistema Estadual de Defesa Civil.

CAPÍTULO XXVI

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 31. A Comissão Municipal de Defesa do Consumidor é um órgão que tem por finalidade assegurar, fundamentalmente, os direitos e os interesses do consumidor.

Art. 32. As atividades da Comissão Municipal de Defesa do Consumidor serão coordenadas por uma Secretaria Executiva, cujo Secretário deve:

I - receber, informar e apurar as reclamações de consumidores encaminhando-as, acompanhando-as ou diligenciando-as diretamente, com a finalidade de resolver o problema apresentado;

II - por delegação de competência, autuar os infratores, aplicando sanções de ordem administrativa e pecuniária, inclusive, exercendo a poder de polícia municipal e encaminhando, quando for o caso, ao representante do Ministério Público Federal, face a lesões aos direitos do consumidor;

III - solicitar à polícia estadual e federal a instauração de inquérito policial, para a apuração de delito contra o consumidor;

IV - determinar a instauração de procedimentos administrativos quanto a delitos praticados contra o consumidor, por órgãos públicos de administração direta ou indireta ou por empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos;

V - estabelecer rotinas que visem a melhoria do desempenho das atribuições da Comissão e do próprio Escritório, quanto à prevenção e controle das relações de consumo;

VI - sugerir e incentivar a adoção de mecanismos de encaminhamento aos Juizados de Pequenas Causas, dos litígios de reduzido valor econômico referentes às relações de consumo;

VII - manter intercâmbio e desenvolver ações conjuntas com os municípios, associações comunitárias e demais entidades ligadas à proteção do consumidor;

VIII - promover a articulação da Comissão com órgãos estaduais e federais de defesa ao consumidor;

IX - denunciar publicamente, através da imprensa, as empresas infratoras;

X - exercer outras atribuições que forem determinadas e/ou delegadas pela Comissão.

CAPÍTULO XXVII

DA COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGO

Art. 33. A Comissão Municipal de Emprego é um órgão de cooperação que tem como finalidade indicar as áreas e setores prioritários para alocação de recursos, seleção de

projetos de geração de emprego e renda, qualificação profissional e demais ações do Sistema Nacional de Empregos.

CAPÍTULO XXVIII

DA COMISSÃO DE ACERVO DO MUSEU HISTÓRICO

Art. 34. A Comissão de Acervo do Museu Histórico Municipal, com a finalidade de disciplinar, orientar, analisar e propor as recomendações do Conselho Internacional de Museus – ICOM, e assuntos afins, tendo caráter consultivo e deliberativo.

CAPÍTULO XXIX

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 35. A Coordenadoria da Mulher visa formular, coordenar e acompanhar as políticas públicas referentes à mulher, trabalhando na defesa de seus direitos e garantindo a plena manifestação de suas capacidades com autonomia, visando conscientizar as mulheres de seus direitos e lhes dar condições para praticar sua cidadania.

CAPÍTULO XXX

DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 36. A Coordenadoria de Políticas Públicas designa tipos de orientações para a tomada de decisões em assuntos públicos, políticos ou coletivos e ainda, o conjunto de ações coletivas, voltadas para a garantia dos direitos sociais, configurando um compromisso público que visa dar conta de determinada demanda, em diversas áreas. Expressa a transformação daquilo que é do âmbito privado em ações coletivas no espaço público.

CAPÍTULO XXXI

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 37. A Secretaria-Geral é incumbida de prestar colaboração e assistência ao Prefeito, no concernente as funções administrativas, assim como executar outras tarefas atinentes aos serviços próprios da Secretaria.

Art. 38. A Secretaria Geral será dirigida e coordenada pelo Secretário-Geral, ao qual compete:

- I - promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou decisão de assuntos da competência do Prefeito;
- II - receber e preparar a correspondência do Prefeito;
- III - preparar despachos determinados pelo Prefeito;
- IV - manter contato com órgãos públicos e privados quando necessário;
- V - assinar a correspondência comum da Secretaria-Geral;
- VI - controlar o cumprimento dos deveres e responsabilidades de seus servidores;
- VII - buscar subsídios e pareceres para fundamentar os despachos do Prefeito;
- VIII - providenciar na publicação das leis, decretos e demais atos administrativos, bem como promover o registro e arquivo dos originais;

IX - exercer a supervisão dos serviços atinentes a Seção de Protocolo, Seção de Suporte Técnico e Setor de Arquivo Geral;

X - executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades da Secretaria-Geral.

Art. 39. A Secretaria-Geral tem a seu encargo, também, a coordenação do serviço de telefonistas.

Art. 40. A Secretaria-Geral, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará em sua estrutura interna, com os seguintes órgãos:

- I. SEÇÃO DE PROTOCOLO
- II. SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO
- III. SETOR DE ARQUIVO GERAL

Seção I

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 41. A Seção de Protocolo tem por finalidade receber, registrar, movimentar, expedir e organizar a correspondência e processos da Prefeitura, bem como prestar sobre os mesmos, informações ao público.

Art. 42. Ao Chefe da Seção de Protocolo compete:

I - receber e registrar todos os documentos e processos recebidos, para assim encaminhá-los devidamente ao setor competente, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;

II - juntar documentos, se necessário, aos processos em tramitação, efetuando as correspondentes anotações;

III - prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;

IV - executar os serviços de transporte de correspondência e expedientes em geral;

V - preencher os formulários de requerimento do contribuinte, encaminhando-os às assinaturas exigidas;

VI - preencher os recibos para recolhimento das taxas, de acordo com o procedimento requerido pelos contribuintes;

VII - juntar ao requerimento os documentos necessários, com a referida taxa de expediente autenticada, protocolando o expediente;

VIII - distribuir os processos para seus respectivos órgãos;

IX - zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;

X - recolher na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos a correspondência diária e coordenar a distribuição da mesma, através do protocolo;

XI - protocolar, selar e encaminhar ao correio, toda a correspondência expedida pela Prefeitura;

XII - receber, registrar, movimentar e expedir a correspondência e processos da Prefeitura, arquivar os documentos e processos do exercício corrente solucionados, bem como, prestar sobre os mesmos, informações ao público;

XIII - executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Geral, dentro de sua competência e das finalidades do órgão;

XIV - enviar ao Arquivo Geral os processos já solucionados dos exercícios anteriores;

XV - calcular licenças de construção e de aprovação de projetos;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Art. 43. Cabe, ainda, à Seção de Protocolo, a operação da máquina copiadora.

Seção II

DA SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 44. A Seção de Suporte Técnico é o órgão de apoio administrativo da Secretaria-Geral.

Art. 45. Ao Chefe da Seção de Suporte Técnico compete:

- I - executar, conferir e coordenar os serviços de digitação e reprodução;
- II - coordenar a distribuição da correspondência;
- III - colaborar no preparo de despachos e correspondências oficiais, de acordo com orientação superior;
- IV - cooperar na recepção de pessoas que se dirigem à Secretaria-Geral;
- V - coordenar o arquivamento da correspondência da Secretaria-Geral;
- VI - zelar pela organização e bom aspecto do espaço físico das dependências da Secretaria-Geral;
- VII - controlar o estoque e uso do material de expediente do órgão;
- VIII - conferir e controlar os cartões ponto dos funcionários lotados nos setores vinculados à Secretaria-Geral;
- IX - distribuir tarefas atinentes à seção, objetivando maior rendimento;
- X - colaborar na preparação de eventos municipais;
- XI - orientar os serviços dos arquivos da Secretaria-Geral;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DO SETOR DE ARQUIVO GERAL

Art. 46. O Setor de Arquivo Geral é encarregado de arquivar, organizar e prestar informações sobre os documentos e processos advindos das diversas Secretarias.

Art. 47. Ao Chefe do Setor de Arquivo Geral compete:

- I - lavrar as certidões solicitadas, desde que o assunto seja pertinente ao setor;
- II - manter em condições o arquivo dos processos solucionados, bem como os outros documentos, para que haja informações precisas;
- III - zelar pela conservação dos processos e documentos, mantendo-os organizados para o fácil acesso e manuseio;
- IV - através de seleção feita pelas Secretarias e com autorização expressa, reduzir o número de documentos a serem arquivados, incinerando os documentos inválidos e enviando a Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural os que não serão mais utilizados pelo setor;
- V - promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;
- VI - arquivar documentos, correspondências, fichas e recibos;
- VII - fazer a busca e fornecer dados para a grade de tempo de serviço de antigos funcionários ao Departamento de Recursos Humanos;
- VIII - atender pedidos de informação dos setores internos da Prefeitura, bem como solicitações externas, estas, via protocolo;
- IX - anotar andamento interno dos processos;

X - orientar a organização e manutenção de fichários necessários às atividades do setor;

XI - assinar os diversos documentos expedidos pelo Setor do Arquivo Geral;

XII - fazer a busca e fornecer os dados para certidões narratórias referentes a lançamentos de atividade, quando solicitadas, ao Serviço de Cadastro Fiscal;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

CAPITULO XXXII

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 48. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, bem como matéria legislativa em geral.

Art. 49. A Procuradoria Geral do Município será dirigida e coordenada pelo Procurador Geral, cabendo-lhe:

I - supervisionar e orientar os serviços do órgão;

II - verificar a exatidão, sob o aspecto jurídico, das leis e outros atos do governo municipal;

III - preparar e acompanhar todas as fases de processos judiciais, defendendo os interesses do Município, estando este como Autor ou Réu, na Justiça Comum e do Trabalho, em Ações Cíveis Públicas, Acidentes de Trânsito, Cobrança de Dívida Ativa, Ressarcimentos, Obras, Reclamatórias Trabalhistas, etc;

IV - examinar e preparar projetos de lei de iniciativa do Executivo e acompanhar sua tramitação na Câmara de Vereadores;

V - estudar e elaborar projetos de decretos e regulamentos da Prefeitura;

VI - preparar, fundamentadamente, vetos de projetos de lei, conforme as determinações do Prefeito;

VII - emitir pareceres e informações sobre questões que envolvam aspectos jurídicos submetidos ao seu exame;

VIII - atender a consultas formuladas pelos demais órgãos da Prefeitura, em assuntos de sua competência;

IX - organizar e manter atualizada as legislações municipais, estaduais e federais, bem como outros documentos necessários ao desempenho das atribuições da Procuradoria;

X - assessorar o Chefe do Executivo, na celebração de convênios, contratos e outros atos, dos quais participe o Município;

XI - preparar e acompanhar os inquéritos administrativos e sindicâncias, bem como fornecer pareceres, orientações e soluções para os processos administrativos, encaminhados a Procuradoria;

XII - acompanhar os processos no Poder Judiciário, como também fornecer subsídios aos pedidos de informações e providências;

XIII - emitir pareceres e examinar licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da Administração Municipal;

XIV - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica;

XV - assinar ou visar os pareceres finais que forem emitidos pela Procuradoria Geral;

XVI - executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação dos bens patrimoniais imobiliários;

XVII - executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo, dentro de sua competência e finalidade da Procuradoria Geral.

Art. 50. A Procuradoria Geral do Município, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua estrutura interna, com os seguintes órgãos:

I. ASSESSORIA DE APOIO LEGISLATIVO
II. DEPARTAMENTO DE PESQUISA JURISPRUDENCIAL E PARECERES
III. SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 51. A Procuradoria Geral do Município dispõe, ainda, de dois Assessores Jurídicos ao qual compete o assessoramento integral às atividades do órgão.

Seção I

DA ASSESSORIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 52. A Assessoria de Apoio Legislativo dará apoio técnico no âmbito da Legislação Municipal a Procuradoria Geral do Município.

Art. 53. A Assessoria de Apoio Legislativo compete:

- I – através de técnica e redação oficial, elaborar os Projetos de Lei a serem enviados ao Legislativo Municipal;
- II – executar serviços técnicos e administrativos relacionados à elaboração das mensagens Justificativas que acompanham os Projetos de Lei;
- III – editar nos moldes oficiais, as Leis aprovadas pelo Legislativo, a serem sancionadas pelo Prefeito;
- IV – fazer a distribuição das Leis e Leis Complementares aos diversos setores da administração municipal;
- V – manter atualizado o sistema informatizado utilizado pela administração, no que se refere à legislação municipal;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção II

DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA JURISPRUDENCIAL E PARECERES

Art. 54. O Departamento de Pesquisa Jurisprudencial e Pareceres é um órgão de apoio técnico e administrativo da Procuradoria Geral do Município.

Art. 55. Ao Diretor de Departamento de Pesquisa Jurisprudencial e Pareceres compete:

- I - responsabilizar-se pelos processos judiciais de interesse municipal, principalmente das Reclamatórias Trabalhistas;
- II - orientar os serviços de classificação e arquivamento do material de consulta, necessários aos trabalhos do órgão;
- III - fornecer pareceres, posições e soluções em processos administrativos encaminhados à Procuradoria, que busquem orientação legal aos mais diversos assuntos afetos às Secretarias Municipais;
- IV - redigir e vistar os editais e respectivas minutas de contratos, de acordo com a Lei, assessorando o setor responsável pelas Licitações;
- V - responder questionamentos sobre a Lei à Comissão de Licitações e aos recursos impetrados;
- VI - assessorar todas as Secretarias em qualquer questão solicitada, que envolva legalidade;
- VII - elaborar e redigir, em conjunto com o Procurador Geral, todos os contratos e convênios celebrados entre o Município e terceiros;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DA SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 56. A Seção de Suporte Técnico é o órgão de apoio administrativo da Procuradoria Geral do Município.

Art. 57. Ao Chefe da Seção de Suporte Técnico compete:

- I - controlar, diariamente, as ações referentes ao Município através de notas de expediente, publicadas no Diário Oficial da União e do Estado e no Diário da Justiça;
- II - responsabilizar-se pela montagem, encaminhamento e digitação em geral de correspondências e documentos;
- III - arquivar e manter controle das leis, decretos e correspondências;
- IV - manter o controle, o recebimento e arquivamento de livros da Procuradoria Geral do Município;
- V - confeccionar e encaminhar contratos e convênios;
- VI - encaminhar e receber processos administrativos da Procuradoria;
- VII - manter o controle dos prazos de vencimento de convênios e contratos, comunicando previamente as Secretarias interessadas;
- VIII - expedir os pedidos internos decorrentes de contratos ou convênios, para fins de empenho;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

CAPÍTULO XXXIII

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 58. A Chefia de Gabinete tem a finalidade de prestar assessoria imediata ao Chefe do Executivo no concernente ao atendimento direto ao público.

Art. 59. A Chefia de Gabinete será dirigida e coordenada pelo Chefe de Gabinete, ao qual compete:

- I - informar o Chefe do Executivo sobre a opinião da comunidade em relação à política administrativa adotada;
- II - facilitar os entendimentos e contatos entre o Prefeito, Órgãos Públicos e o público em geral;
- III - organizar a agenda de compromissos, atividades, programas oficiais e audiências para o Chefe do Executivo;
- IV - na ausência do Chefe do Executivo, tomar as providências convenientes para decisão de casos urgentes, junto as Secretarias;
- V - auxiliar na recepção de pessoas que tenham assuntos a tratar com o Chefe do Executivo, marcando audiências ou encaminhando-as devidamente;
- VI - providenciar no que for necessária para o Prefeito Municipal, dando-lhe condição de trabalho;
- VII - representar o Prefeito em solenidades ou cerimônias cívicas e sociais, quando designado;
- VIII - redigir as atas de reuniões do Gabinete do Prefeito;
- IX - supervisionar os serviços dos guardas do Palácio Rio Branco, examinando os relatórios diários;

X - coordenar as atividades das serventes do Gabinete do Prefeito, no que se refere à limpeza e copa;

XI - coordenar a organização de eventos e solenidades a cargo do Gabinete do Prefeito;

XII - supervisionar os trabalhos atinentes aos diversos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito, inclusive visando o ponto dos servidores neles lotados;

XIII - executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo, dentro de sua competência e finalidade da Chefia de Gabinete.

Art. 60. A Chefia do Gabinete tem a seu encargo, também, a coordenação do serviço da Central de Veículos.

Art. 61. A Chefia de Gabinete, para desempenho das funções que lhe são conferidas contará, em sua estrutura interna, com os seguintes órgãos:

I. SEÇÃO DE RECEPÇÃO

Seção I

DA SEÇÃO DE RECEPÇÃO

Art. 62. A Seção de Recepção é o órgão encarregado de prestar colaboração à Chefia de Gabinete, na recepção inicial às pessoas que se dirigem ao Gabinete do Prefeito.

Art. 63. Ao Chefe da Seção de Recepção compete:

I - prestar atendimento inicial às pessoas que tenham assuntos a tratar com o Chefe de Gabinete ou com o Chefe do Executivo, encaminhando-as adequadamente;

II - zelar por condições adequadas no local onde está instalada a Seção de Recepção, tendo em vista o asseio, a ordem e o perfeito funcionamento da Seção;

III - auxiliar a Chefia de Gabinete na recepção de pessoas em reuniões, solenidades, audiências coletivas, no âmbito do Gabinete do Prefeito;

IV - auxiliar no encaminhamento dos horários agendados pelo Chefe de Gabinete;

V - manter contato com todos os organismos da Prefeitura a fim de prestar informações precisas;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

CAPÍTULO XXXIV

DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 64. A Gerência Municipal de Contratos e Convênios têm por finalidade o foco estratégico da supervisão de convênios e contratos firmados com instituições financeiras, órgãos públicos e autarquias, como também desenvolver atividades de coordenação, orientação, pesquisa e monitoramento.

Art. 65. Ao Gerente Municipal de Contratos e Convênios será dirigida e coordenada pelo Gerente de Contratos e Convênios, ao qual compete:

I - atuar de forma a garantir a velocidade na execução dos projetos;

II - preservar a efetividade dos contratos e convênios dentro dos indicadores sociais, econômicos e ambientalmente sustentáveis;

III - alcançar acordos com o público interno e externo em busca de melhores resultados para a efetividade dos contratos;

IV - atuar como agente de mudança com o objetivo de gerenciar e efetivar os contratos nos prazos acordados e dentro dos indicadores;

V - construir e/ou consolidar uma qualificada capacidade gerencial dos municípios na gestão dos contratos e convênios;

VI - elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, as ações e os projetos que irão compor os contratos e/ou os convênios a serem firmados;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

CAPÍTULO XXXV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 66. A Assessoria de Comunicação é o órgão incumbido de assessorar o Chefe do Executivo nas atividades de comunicação.

Art. 67. A Assessoria de Comunicação será dirigida e coordenada pelo Assessor de Comunicação, ao qual compete:

I - planejar, organizar, produzir, editar, dirigir ou supervisionar serviços técnicos relativos à atividade de comunicação, desenvolvidos no âmbito da administração municipal, de forma a colaborar no aperfeiçoamento dos serviços prestados, na manutenção da boa imagem da instituição e do Município, na promoção do bem comum, na informação ao público em geral e no desenvolvimento integrado da comunidade, de acordo com os princípios éticos e técnicos que devem nortear a função;

II - coletar e elaborar notícias e outros materiais jornalísticos e encaminhar para veiculação e circulação;

III - planejar, produzir ou supervisionar peças jornalísticas, publicitárias ou gráficas, bem como, campanhas publicitárias ou de iniciativa da Administração Municipal;

IV - planejar, produzir ou supervisionar peças de comunicação de caráter educativas, informativas ou orientação social, desencadeadas pela Administração Municipal, visando a divulgação de novos serviços a comunidade, o chamamento para o pagamento de tributos, a instrução sobre saúde pública, a preservação do patrimônio e ações semelhantes;

V - auxiliar na parte técnica, os diversos setores da administração no atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa;

VI - publicar, quando viável, os planos e metas da Administração, com o objetivo de auscultar a opinião pública e de favorecer o acesso às informações por parte da comunidade;

VII - colaborar na execução e supervisão de pesquisa junto à opinião pública, visando à coleta de dados para o planejamento administrativo;

VIII - assessorar a Administração, oferecendo subsídios técnicos à elaboração do planejamento municipal, bem como, às campanhas, projetos, programas ou planos de atividades de alcance público;

IX - encaminhar e supervisionar textos legais, notas e despachos oficiais destinados à divulgação por parte dos veículos de comunicação, tendo em vista, a correção, a padronização e a adequação técnica na apresentação dos originais;

X - preparar e supervisionar originais destinados à impressão como formulários, materiais de expediente, folhetos informativos, cartazes, anúncios e outros que levem à identificação da Administração Municipal, visando à padronização visual, a adequação da linguagem e a boa apresentação estética das peças;

XI - colaborar no atendimento dos profissionais de comunicação, agências e veículos, prestando-lhes o auxílio necessário ao adequado desempenho de suas tarefas;

XII - prestar suporte técnico de comunicação e auxiliar na divulgação dos eventos que integram o calendário oficial do Município;

XIII - colaborar na avaliação do atendimento que está sendo dado ao público, nos diversos escalões da Administração, fornecendo sugestões para a melhoria contínua dos serviços;

XIV - manter contatos regulares com as principais unidades da Administração Municipal, visando a coleta de informações sobre as atividades em andamento, para posterior divulgação;

XV - compilar e redigir informações de imprensa;

XVI - dirigir e supervisionar o serviço de recortes de mídia impressa e o arquivo de originais da Assessoria de Comunicação;

XVII - dirigir e supervisionar, mantendo sempre atualizado e em ordem, o arquivo de dados de uso da Assessoria de Comunicação;

XVIII - manter contatos regulares com os veículos de comunicação, colaborando no encaminhamento de materiais jornalísticos, bem como, no correto intercâmbio de informações entre os profissionais do setor e a Administração Municipal;

XIX - providenciar o atendimento da correspondência recebida na Assessoria de Comunicação;

XX - auxiliar no atendimento dos profissionais de comunicação durante eventos da alçada da Administração Municipal, em especial durante reuniões, solenidades, encontros, entrevistas coletivas e outros acontecimentos semelhantes;

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Art. 68. A Assessoria de Comunicação, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com o seguinte órgão:

I – Seção de Suporte Técnico;

Seção I

DA SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 69. A Seção de Suporte Técnico é o órgão de apoio administrativo da Assessoria de Comunicação.

Art. 70. Ao Chefe da Seção de Suporte Técnico compete:

I - assessorar a Assessoria de Comunicação no que for preciso, dando-lhe condições de trabalho;

II - encarregar-se da atualização da relação das autoridades do Município;

III - auxiliar a Chefia de Gabinete na organização e recepção de eventos oficiais do Poder Executivo;

IV - executar e coordenar serviços de digitação (ofícios, cartões, relatórios, etc.);

V - arquivar as correspondências da Seção;

VI - conferir os cartões ponto dos funcionários vinculados à Assessoria de Comunicação;

VII - zelar pela organização e bom aspecto físico do setor e suas dependências;

VIII - auxiliar no atendimento de ligações telefônicas;

IX - controlar o estoque e uso adequado do material de expediente do órgão;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

CAPÍTULO XXXVI

DO GABINETE DO VICE PREFEITO

Art. 71. O Gabinete do Vice Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliá-lo no trato dos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos. Também, de assessorar Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, cabe ainda,

acompanhar o Prefeito nas atividades políticas e administrativas, participar das avaliações das ações governamentais, desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam aos interesses da comunidade e realizar reuniões com a equipe administrativa, bem como com as comunidades para conhecimento de suas necessidades.

CAPÍTULO XXXVII

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 72. Sistema de Controle Interno tem por finalidade auxiliar o controle interno na sua missão de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial de todos os órgãos da administração, quanto à legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade, moralidade, equidade, efetividade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

CAPÍTULO XXXVIII

DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E ESPECIAL

Art. 73. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial tem como objetivo promover a apuração imediata de irregularidades no serviço público e a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atividades, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

CAPÍTULO XXXIX

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Art. 74. A Comissão Permanente de Licitações tem como objetivo promover e processar certame ou espécie determinada de certame licitatório. Compete a Comissão Permanente de Licitações - CPL apenas atos do certame licitatório, licitação pública, não sendo de sua competência atuar em processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

CAPÍTULO XL

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 75. A Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos tem por finalidade executar as atividades relacionadas à manutenção das estradas vicinais, vias públicas e serviços urbanos.

Art. 76. Ao Secretário Municipal de Viação e Serviços Urbanos compete:

- I – executar a construção e conservação de vias públicas, bem como orientar e fiscalizar a sua execução;
- II – executar a construção e conservação de estradas de rodagem, bem como orientar e fiscalizar a sua execução;
- III – manter serviços de execução e manutenção da rede pública de esgotos;
- IV – manter serviço de pavimentação de vias públicas com pedra irregular;
- V – executar e zelar pela conservação dos prédios públicos;
- VI – executar e zelar pela coleta de lixo e operacionalização do aterro sanitário;
- VII – centralizar e supervisionar os serviços de transporte da Prefeitura, executando atividades de manutenção e reparação de veículos e máquinas da municipalidade;

VIII – manter serviço de composição asfáltica, promovendo e coordenando a sua execução;

IX – planejar e zelar pela ocupação e conservação do cemitério;

X – manter o serviço de iluminação pública;

XI – executar e manter as instalações telefônicas dos prédios municipais;

XII - executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo, dentro de sua competência e finalidade da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos.

Art. 77. A Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Departamento de Manutenção e Construção de Estradas;

a) Turma de Manutenção de Estradas;

II – Diretoria de Serviços Urbanos:

a) Turma de Manutenção de Saneamento Básico;

b) Turma de Manutenção de Reposição de Calçamento;

III – Serviço da Usina de Asfalto:

a) Turma de Manutenção;

IV – Serviço de Telefonia e Iluminação;

V – Serviço de Movimentação de Veículos;

VI – Serviço de Oficina e Garagem;

VII – Seção de Administração do Cemitério;

VIII – Setor de Coleta e Destinação de Resíduos;

IX – Setor de Aterro Sanitário;

X – Setor de Atividades Auxiliares;

XI - Turma de Manutenção de Prédios Públicos

Seção I

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO DE ESTRADAS

Art. 78. O Departamento de Manutenção de Estradas é o órgão que executa, orienta e fiscaliza os trabalhos de conservação das estradas de rodagem e vias públicas do Município.

Art. 79. Ao Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas compete:

I - fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das estradas do Município;

II - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

III - efetuar trabalhos de terraplanagem e outros executados por máquinas rodoviárias;

IV - fazer zelar pela conservação do material e equipamento usado pelo Departamento;

V - providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, como também, fiscalizar os serviços nelas efetuados;

VII - estimar e compor o custo de estradas e vias públicas a serem executadas por administração direta ou empreitadas, para exame do Secretário Municipal de Viação e Serviços Urbanos;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA TURMA DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

Art. 80. A Turma de Manutenção de Estradas é um órgão de apoio do Departamento de Manutenção e Construção de Estradas.

Art. 81. Ao Chefe da Turma de Manutenção de Estradas compete:

I - executar roçada nas faixas de domínio;

II - promover a execução e conservação de pontes e bueiros;

III - providenciar a abertura de valas para escoamento das águas;

IV - providenciar o corte de madres (vigas de madeira onde se assenta barrotes) para a execução de pontes;

V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção II

DA DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 82. A Diretoria de Serviços Urbanos tem por finalidade executar as atividades pertinentes aos serviços públicos na rede de esgotos, calçamento de vias públicas e conservação de prédios públicos.

Art. 83. Ao Diretor da Diretoria de Serviços Urbanos compete:

I - executar e/ou fazer executar atividades pertinentes à construção e/ou reforma da rede de esgotos;

II - executar e/ou fazer executar atividades de construção e /ou de manutenção do calçamento de ruas;

III - executar e/ou fazer executar as atividades de conservação e manutenção dos próprios municipais;

IV - prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

V - sugerir e exercer tarefas pertinentes a sua área de atuação;

VI - atender e orientar ao público em geral no que se referir a sua área de competência;

VII - informar ao Departamento de Gestão - SMAD, toda e qualquer atividade de construção e/ou ampliação de infra-estrutura urbana, inclusive, aquelas que impliquem na ampliação do perímetro urbano;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA TURMA DE MANUTENÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO

Art. 84. A Turma de Manutenção de Saneamento Básico é o órgão de apoio da Diretoria de Serviços Urbanos, no que tange a manutenção da rede de esgotos do Município.

Art. 85. Ao Chefe da Turma de Manutenção de Saneamento Básico compete:

I - executar atividades pertinentes à construção e/ou manutenção da rede de esgotos do município;

II - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção II

DA TURMA DE MANUTENÇÃO DE REPOSIÇÃO DE CALÇAMENTO

Art. 86. A Turma de Manutenção de Reposição de Calçamento é um órgão de apoio da Diretoria de Serviços Urbanos, no que se refere a reposição e manutenção do calçamento das vias públicas.

Art. 87. Ao Chefe da Turma de Manutenção de Reposição de Calçamento compete:

I - executar atividades pertinentes à construção, reposição e/ou manutenção do calçamento do sistema viário do município;

II - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DO SERVIÇO DA USINA DE ASFALTO

Art. 88. O Serviço da Usina de Asfalto tem por finalidade a manutenção do serviço de composição asfáltica.

Art. 89. Ao Chefe do Serviço da Usina de Asfalto compete:

I - promover a conservação das ruas atuais e a execução de novos pavimentos;

II - supervisionar os trabalhos da usina;

III - comunicar ao Secretário Municipal de Viação e Serviços Urbanos as vias que necessitarem de reparos e/ou recuperação asfáltica;

IV - indicar os quantitativos dos materiais que serão utilizados com os respectivos custos, em caso de recuperação asfáltica;

V - coordenar e supervisionar os consertos, recuperações e execução de novos pavimentos;

VI - fiscalizar a utilização do material, máquinas e equipamentos do órgão, bem como, zelar pela guarda e conservação dos mesmos;

VII - responsabilizar-se pela vigilância e segurança do local de trabalho do serviço;

VIII - manter registros sobre a produção da Usina, bem como, do destino do asfalto consumido;

IX - informar ao Secretário Municipal de Viação e Serviços Urbanos qualquer irregularidade ocorrida no funcionamento da Usina de Asfalto;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA TURMA DE MANUTENÇÃO DA USINA DE ASFALTO

Art. 90. A Turma de Manutenção da Usina de Asfalto tem finalidade de realizar as tarefas pertinentes aos serviços de execução e conservação de pavimentos asfálticos.

Art. 91. Ao Chefe da Turma de Manutenção da Usina de Asfalto compete:

- I - executar a conservação das vias públicas asfaltadas;
- II - promover a execução de novos asfaltos;
- III - realizar consertos técnicos e mecânicos da própria usina, evitando a contratação de serviço externo;
- IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção IV

DO SERVIÇO DE TELEFONIA E ILUMINAÇÃO

Art. 92. O Serviço de Telefonia e Iluminação deve coordenar, supervisionar, controlar e executar os serviços de telefonia, mantidos pelo município, assim como os serviços de iluminação pública.

Art. 93. Ao Chefe do Serviço de Telefonia e Iluminação compete:

- I - inspecionar as instalações elétricas, os equipamentos telefônicos internos da Prefeitura, bem como o que se refere à iluminação pública, executando ainda serviços de conservação e manutenção;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro técnico da rede de iluminação pública;
- III - providenciar a fixação de postes, fios, braços, suportes, lâmpadas e outros materiais ou equipamentos que se fizerem necessários para iluminação pública, como também, mantê-los em perfeito estado de conservação;
- IV - estudar e propor ao Secretário Municipal de Viação e Serviços Urbanos a ampliação de redes de iluminação pública;
- V - examinar as reclamações dos usuários, providenciando as medidas necessárias;
- VI - providenciar junto ao órgão competente, a ligação de novas redes de iluminação pública à rede de distribuição de energia elétrica;
- VII - solicitar materiais e equipamentos necessários à segurança dos operários no trabalho;
- VIII - afixar semáforos nos cruzamentos de vias públicas e providenciar a sua manutenção;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção V

DO SERVIÇO DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 94. Ao Serviço de Movimentação de Veículos é o órgão responsável pelas atividades de manutenção dos veículos.

Art. 95. Ao Chefe do Serviço de Movimentação de Veículos compete:

- I – acompanhar os trabalhos de manutenção de veículos;
- II - controlar e/ou fazer controlar a troca de óleo dos veículos;
- III - controlar a reposição de peças em cada veículo;
- IV - responsabilizar-se pela requisição de peças necessárias aos consertos;
- V - manter o controle de lavagem e lubrificação dos veículos do Município;
- VI - acompanhar, diariamente, à parte de manutenção de cada veículo ou máquina, auxiliando sempre o Chefe da Oficina;
- VII – manter registros e controles de peças, requisições, reposições, consertos e outros, referentes às condições mecânicas dos veículos;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção VI

DO SERVIÇO DE OFICINA E GARAGEM

Art. 96. O Serviço de Oficina e Garagem tem por finalidade centralizar e supervisionar os serviços de transporte da Prefeitura, executando atividades de consertos e reparos de veículos e máquinas da municipalidade.

Art. 97. Ao Chefe do Serviço de Oficina e Garagem compete:

- I - coordenar e fiscalizar os trabalhos de reparo dos equipamentos e veículos;
- II - encarregar-se do recolhimento e guardados veículos e máquinas, quando não estiverem em serviço;
- III - controlar a entrada e saída dos veículos e máquinas pertencentes à Prefeitura, que se encontram no Serviço de Oficina e Garagem;
- IV - controlar e atualizar a documentação da frota de veículos da Prefeitura;
- V - distribuir aos mecânicos o material necessário para o conserto dos veículos e máquinas;
- VI - controlar o gasto de lubrificantes;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Art. 98. Os veículos municipais poderão ser guardados, em casos excepcionais, fora do Serviço de Oficinas e Garagens, mediante determinação expressa do Secretário Municipal de Viação e Serviços Urbanos.

Art. 99. Os consertos a serem realizados fora do Serviço de Oficina e Garagem deverão ser requisitados ao órgão competente, através do Chefe deste Serviço.

Art. 100. O Serviço de Oficina e Garagem, sob determinação do Secretário Municipal de Viação e Serviços Urbanos, ficará encarregado de fornecer os veículos e máquinas aos demais órgãos da Prefeitura, não administrando, entretanto, os trabalhos por eles realizados, os quais ficam, quando em serviço, sob a responsabilidade dos mesmos.

Seção VII

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO

Art. 101. A Seção de Administração do Cemitério tem por finalidade orientar, executar e controlar as atividades pertinentes aos sepultamentos e exumação dos restos mortais.

Art. 102. Ao Chefe da Seção de Administração do Cemitério compete:

- I - realizar os trabalhos de alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas;
- II - providenciar sepultamentos, bem como exumações e inumações de restos mortais e tarefas relativas à sua cremação ou transferência de local;
- III - orientar e fiscalizar as construções de galerias, jazigos e outras instalações no Cemitério, bem como, zelar pela sua conservação;
- IV - organizar e manter atualizados os registros relativos a inumações, exumações, transladações, arrendamentos e perpetuidade de sepulturas;
- V - zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério;
- VI - manter depósito do material necessário aos seus servidores, assim como promover sua conservação e controlar sua utilização;
- VII - estabelecer a escala de trabalho dos servidores lotados na Administração do cemitério;
- VIII - zelar pelo asseio, fazer executar a limpeza nas dependências do cemitério e providenciar sua arborização;
- IX - abrir e fechar os portões do cemitério nos horários regulamentares;
- X - fornecer informações ao público em assuntos de sua competência;
- XI - providenciar na publicação dos arrendamentos que estejam com prazo a esgotar-se;
- XII - verificar os arrendamentos vencidos e não renovados na data própria e prover editais de chamamento dos interessados para o pagamento da taxa de renovação;
- XIII - manter-se atualizado sobre leis, decretos e portarias referentes às atividades do cemitério;
- XIV - comunicar ao Secretário Municipal de Viação e Serviços Urbanos quaisquer irregularidades ou falhas verificadas no cemitério;
- XV - organizar os enterros, com relação a horário e abertura de cova;
- XVI - colher os dados necessários para a ficha de registro, através do atestado de óbito e de informações do serviço funerário;
- XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção VIII

DO SETOR DE COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS

Art. 103. O Setor de Coleta e Destinação de Resíduos tem o objetivo de manter serviços de limpeza pública no centro e bairros, bem como nos distritos.

Art. 104. Ao Chefe do Setor de Coleta e Destinação de Resíduos compete:

- I - proceder, com regularidade, a coleta de lixo residencial;
- II - fixar os itinerários e horários para coleta de lixo, serviços de capina e outras tarefas próprias do Setor;
- III - orientar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo a não afetar a saúde pública;
- IV - compor as turmas necessárias aos serviços do Setor;
- V - executar e fazer executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades da Seção.
- VI - promover, coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza pública;
- VII - coordenar a limpeza das vias públicas, compreendendo trabalhos de capinas, roçadas, varrições, desobstrução de valetas, córregos e bueiros existentes na cidade;
- VIII - providenciar a aquisição, para distribuir aos operários, de materiais e equipamentos pessoais necessários ao trabalho de limpeza pública;

- IX - promover a colocação de coletores de lixo nas vias públicas;
- X - manter a limpeza e conservação de materiais e equipamentos usados nos serviços de limpeza pública;
- XI - distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção IX

DO SETOR DE ATERRO SANITÁRIO

Art. 105. O Setor de Aterro Sanitário é o órgão encarregado de coordenar, executar e fiscalizar as atividades referentes ao aterro sanitário do Município.

Art. 106. Ao Chefe do Setor de Aterro Sanitário compete:

- I - coordenar a limpeza que deve ser realizada em torno do aterro sanitário;
- II - manter a conservação da bomba de sucção do chorume;
- III - controlar a entrada e saída das cargas de lixo no local;
- IV - exercer a fiscalização relativa ao cumprimento de normas estabelecidas pela legislação ambiental;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção X

DO SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 107. O Setor de Atividades Auxiliares é o órgão de apoio administrativo da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos.

Art. 108. Compete ao Chefe do Setor de Atividades Auxiliares:

- I - assessorar ao Secretário para que o mesmo possa ter total controle de funcionários, maquinários e veículos;
- II - atender ao público, bem como, todos os setores da Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos;
- III - supervisionar os serviços relativos à limpeza e higiene dos locais de trabalho;
- IV - efetuar o controle de distribuição da correspondência recebida e expedida;
- V - incumbir-se da aquisição e conferência de material de expediente limpeza e higiene necessário aos trabalhos da Secretaria, bem como se encarregar da distribuição e controle pelos seus diversos órgãos;
- VI - providenciar, mensalmente, os pedidos de passagens e entregar aos servidores que necessitam de vale-transporte;
- VII - receber e encaminhar os pedidos de diárias dos demais órgãos da Secretaria;
- VIII - manter o controle e conferência dos cartões do ponto e livro do ponto de toda a Secretaria, de acordo com as normas vigentes;
- IX - controlar o relatório diário dos motoristas;
- X - controlar o abastecimento de veículos e máquinas, bem como, fazer o lançamento e relatório mensal dos gastos de combustíveis e sua manutenção;
- XI - manter um perfeito e atualizado registro dos veículos e máquinas de propriedade da Prefeitura;
- XII - controlar os prazos competentes e tomar as providências necessárias na data adequada, no que se refere ao emplacamento, seguro obrigatório e pagamento de impostos dos veículos e máquinas;

XIII - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, face às normas de trânsito em vigor;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção XI

DA TURMA DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Art. 109. A Turma de Manutenção de Prédios Públicos é um órgão de apoio administrativo da Diretoria de Serviços Urbanos, no que diz respeito à manutenção dos prédios públicos do Município.

Art. 110. Ao Chefe da Turma de Manutenção de Prédios Públicos compete:

I - executar as atividades pertinentes à conservação e manutenção dos prédios públicos do Município;

II - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

CAPÍTULO XLI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 111. A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem por finalidade executar as atividades relacionadas com obras públicas em geral, cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e suas leis complementares, inclusive o Código de Posturas do Município, fiscalizar o trânsito na área do Município, cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 112. Ao Secretário Municipal de Obras Públicas compete:

I – estudar e elaborar projetos de edificações, obras de arte, sistemas de pavimentação e outros, bem como executar e fiscalizar os serviços respectivos;

II – fiscalizar as obras que estão sendo realizadas sob o regime de empreitada;

III – examinar e aprovar projetos de construções particulares e fiscalizar a sua execução;

IV – planejar a construção de parques, praças e jardins;

V – projetar e fiscalizar os serviços de saneamento básico;

VI – organizar e manter atualizado o cadastro de obras regulares;

VII – fiscalizar o cumprimento do Código de Obras;

VIII – realizar projetos urbanísticos;

IX – projetar e fiscalizar obras de pavimentação e calçamentos;

X – executar ou fiscalizar, no que couber, o serviço de trânsito de veículos no Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;

XI – fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano, de táxi e transporte escolar;

XII – coordenar e supervisionar o Estacionamento Rotativo Pago.

XIII - executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo, dentro de sua competência e finalidade da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

Art. 113. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Departamento de Transporte e Trânsito;

a) Serviço de Fiscalização de Trânsito;

- b) Serviço de Guarda de Trânsito e Segurança;
- c) Turma de Manutenção;

II – Diretoria de Projetos de Engenharia:

- a) Seção de Desenhos;

III – Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas;

IV – Setor de Atividades Auxiliares.

Seção I

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Art. 114. O Departamento de Transporte e Trânsito deve orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades pertinentes aos serviços de trânsito de veículos no município, como também, o transporte coletivo, de táxi e escolar.

Art. 115. Ao Diretor do Departamento de Transporte e Trânsito compete:

I - estudar, analisar e elaborar o plano de trânsito e do tráfego adequado ao Município;

II - fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como as atividades de transporte coletivo urbano, escolar e de táxi;

III - fornecer licenças para o funcionamento de táxis e transportes escolares no Município;

IV – supervisionar o Estacionamento Rotativo Pago no Município;

V – executar, orientar e /ou fiscalizar o cumprimento das disposições do Código de Trânsito Brasileiro, dentro da competência do Município;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro dos táxis registrados, com os elementos necessários à sua caracterização;

VII - fornecer certificados de transferência de proprietários de táxis;

VIII - elaborar tabelas que fixem as tarifas de transportes coletivos, escolares e de táxis;

IX - fiscalizar as condições de conservação dos táxis, dos ônibus e veículos de transporte escolar, para que estejam sempre em situação de tráfego seguro e em boas condições de uso;

X - determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como, os pontos de táxis, no perímetro urbano;

XI - determinar os locais de estacionamento permitido e proibido no perímetro urbano;

XII - afixar a sinalização necessária para dirigir o trânsito e tráfego em condições especiais, assim como, limitar zonas de silêncio e preferenciais;

XIII - determinar os horários para os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem no Município;

XIV - organizar e manter atualizado gráfico que demonstre a situação do trânsito do Município;

XV - examinar as reclamações dos usuários dos transportes coletivos e de táxis e propor, se for preciso, as penalidades a serem aplicadas a empresa ou ao motorista infrator;

XVI - providenciar placas de sinalização, abrigos para ônibus e placas indicativas com nome das ruas;

XVII - encaminhar ao Instituto Nacional de Pesos e Medidas, cópia do Decreto fixando as tarifas dos táxis para aferição dos respectivos taxímetros;

XVIII - fornecer às pessoas idosas, a partir dos 65 anos de idade, carteira de autorização para o transporte coletivo urbano gratuito;

XIX - lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção de veículos infratores;

XX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 116. O Serviço de Fiscalização de Trânsito é o órgão que tem como finalidade exercer a fiscalização de trânsito nos termos legais, orientar, sugerir e autuar condutores de veículos e pedestres, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 117. Ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Trânsito compete:

I - cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro, no que se refere a trafegabilidade;

II - notificar e/ou autuar os infratores do Código de Trânsito Brasileiro, bem como das demais leis pertinentes, no que se refere a trafegabilidade;

III - prestar informações e orientar pedestres, ciclistas, condutores de veículos e de animais e ao público em geral, sobre assuntos de sua área de competência;

IV - sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;

V - vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, cargas, etc;

VI - fazer estudos e dados estatísticos sobre a circulação de veículos e pedestres;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção II

DO SERVIÇO DE GUARDA DE TRÂNSITO E SEGURANÇA

Art. 118. O Serviço de Guarda de Trânsito e Segurança tem como finalidade efetuar a proteção dos bens, serviços e instituições de acordo com que prescreve o artigo 144 parágrafo 8º da Constituição Federal em colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa, bem como trabalho preventivo excepcional, com fulcro no artigo 301 do Código de Processo Penal Brasileiro e zelar pela segurança dos bens municipais, especialmente os de uso comum do povo, como praças, vias públicas, jardins, reservas florestais, etc.

Art. 119. Ao Chefe do Serviço de Guarda Trânsito e Segurança compete:

I – coordenar as ações para proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com que prescreve o artigo 144 § 8º da Constituição Federal, em colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa, bem como trabalho preventivo excepcional, com fulcro no artigo 301 do Código de Processo Penal Brasileiro;

II - efetuar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar medidas administrativas cabíveis por infração de trânsito previstas na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – CTB, em especial a competência prevista no artigo 24, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

III - auxiliar na proteção ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, no exercício regular do poder de polícia ambiental;

IV - auxiliar, em caráter excepcional, em operações de defesa civil do Município;
V - estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussões de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança da comunidade;

VI - estabelecer parcerias com os órgãos Estaduais e Federais, com visitas à implementação de ações policiais integradas preventivas;

VII - colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação de legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

VIII – participar de solenidades cívicas no intuito de desenvolver o espírito patriótico e culto às tradições e valores históricos.

IX - auxiliar no Sistema Único de Segurança Pública no policiamento comunitário, assistindo as comunidades em seus conflitos de pequeno porte;

X - colaborar nas atividades dos Postos de Polícia Comunitária;

XI – coordenar a atuação da guarda na segurança escolar pública;

XII - auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre circulação de veículos e pedestres;

XIII – acompanhar as ocorrências de acidente de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores;

XIV - fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxi, ambulâncias, veículos especiais, particulares e etc. Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito;

XV - estabelecer escala de serviços para os guardas;

XVI - promover a aquisição e distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização, mediante protocolo de entrega;

XVII - verificar, após o regresso do pessoal em serviço externo, se o equipamento utilizado está em boas condições, zelando pela conservação e uso;

XVIII - fiscalizar os serviços dos GMTS para observar possíveis irregularidades em serviço;

XIX - zelar para que os guardas GMTS se apresentem asseados e devidamente uniformizados;

XX - executar ou fazer executar outras atividades correlatas ao Serviço da Guarda Municipal de Trânsito e Segurança;

XXI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção III

DA TURMA DE MANUTENÇÃO

Art. 120. A Turma de Manutenção é um órgão de apoio do Serviço de Transportes, no que diz respeito a pintura de toda a sinalização de trânsito e placas indicativas.

Art. 121. Ao Chefe da Turma de Manutenção compete:

I - responsabilizar-se pela manutenção de placas de sinalização;

II - providenciar pintura de logradouros públicos, quebra-molas e faixas de segurança;

III - responsabilizar-se pelas placas indicativas de ruas;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção II

DA DIRETORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA

Art. 122. A Diretoria de Projetos de Engenharia tem a finalidade de estudar e elaborar projetos e/ou reformas de edificações pertencentes ao Município, bem como o controle das obras em geral, para que estejam em consonância com o Código de Obras e Plano Diretor.

Art. 123. Ao Diretor da Diretoria de Projetos de Engenharia compete:

- I - elaborar projetos de prédios de interesse do executivo, monumentos, reformas, centros comunitários, parques, praças e jardins;
- II - acompanhar e fiscalizar obras pertencentes e/ou executadas pelo Município;
- III - efetuar a interdição de prédios que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em lei;
- IV - fazer organizar e manter atualizado o registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura e outros cadastros necessários aos serviços do órgão;
- V - fazer organizar e manter atualizado o arquivo de plantas aprovadas e não aprovadas, com os dados que se fizerem necessários;
- VI - emitir pareceres, declarações e certidões referentes a processos sob seu arquivo e assuntos pertinentes à Diretoria;
- VII - deferir processos de aprovação de projetos de licenças de construção, cumprindo o Código de Obras e o Plano Diretor;
- VIII - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas pelo Município, tendo em vista o tipo de obra;
- IX - assinar alvarás de licença para construções e outros documentos que digam respeito ao órgão que dirige;
- X - informar processos referentes às atividades do órgão;
- XI - fornecer Declaração Municipal (DM) para construções;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA SEÇÃO DE DESENHO

Art. 124. A Seção de Desenho tem a finalidade de executar desenhos técnicos e gráficos em geral.

Art. 125. Ao Chefe da Seção de Desenho compete:

- I - desenhar projetos de prédios de interesse do executivo, canalizações e de levantamentos topográficos;
- II - manter organizado todo o material de trabalho;
- III - operar a copiadora heliográfica;
- IV - executar a redução e a ampliação de plantas;
- V - desenhar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível;
- VI - executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;
- VII - elaborar esquemas de sistema elétrico, hidráulico, sanitário e telefônico;
- VIII - fazer levantamento de dados para elaboração de projetos;
- IX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de material de serviço, bem como, sua equipe auxiliar;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

Art. 126. A Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas tem a finalidade de fiscalizar e fazer fiscalizar as obras existentes, as instalações em andamento ou paralisadas, quanto a regularidade, bem como fazer cumprir as exigências do Código de Obras e Código de Posturas.

Art. 127. Ao Diretor da Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas compete:

- I - examinar o cumprimento das leis e posturas municipais, no que se refere à execução de obras particulares;
- II - fiscalizar a execução de obras públicas municipais, de acordo com a planta devidamente aprovada;
- III - efetuar vistoria para constatar conclusão das obras e concessão do respectivo "habite-se";
- IV - fornecer os números para as construções, baseados num planejamento de numeração, prevendo sempre o crescimento urbano;
- V - emitir parecer quanto à possibilidade de ser liberado um prédio, para fins de instalação comercial;
- VI - exercer controle sobre construções clandestinas;
- VII - embargar obras iniciadas sem a devida aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas, ou ainda, em desacordo com as exigências legais;
- VIII - prestar informações em requerimentos sobre construção, reformas e demolições de prédio;
- IX - deferir processos de solicitação de habite-se e de demolição de prédios;
- X - fornecer a Diretoria de Geoprocessamento e a outros setores que se fizerem necessários, dados sobre obras construídas ou demolidas, como suas localizações no terreno, na quadra, no bairro, bem como materiais empregados, dimensões e áreas;
- XI - verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas;
- XII - fazer cumprir as leis e posturas municipais;
- XIII - fazer exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, ambulantes, quiosques e bancas de camelôs, jornais e revistas, efetuando a apreensão de mercadorias e apetrechos, quando necessário;
- XIV - exigir a regularidade das obras sobre imóveis em transferência;
- XV - emitir certidões pertinentes a processos sob seu arquivo e sobre assuntos da Diretoria.
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção IV

DO SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 128. O Setor de Atividades Auxiliares é o órgão de apoio administrativo da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

Art. 129. Ao Chefe do Setor de Atividades Auxiliares compete:

- I - recepcionar as pessoas que se dirigem à Secretaria e encaminhá-los ao devido setor;
- II - redigir ofícios, bem como digitar informações, autorizações de empenho, orçamentos, cronogramas, etc;
- III - manter o controle e conferência dos cartões do ponto e livro do ponto de toda a Secretaria, de acordo com as normas vigentes;
- IV - efetuar o controle e distribuição da correspondência recebida e expedida;
- V - incumbir-se da aquisição e conferência de material de expediente, limpeza e higiene necessário aos trabalhos da Secretaria, bem como, encarregar-se da distribuição e controle pelos seus diversos órgãos;

VI - providenciar, mensalmente, os pedidos de passagens e entregar aos servidores que necessitam de vale-transporte;

VII - receber e encaminhar os pedidos de diárias dos demais órgãos da Secretaria;

VIII - manter organizado o arquivo de documentos necessários à Secretaria;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

CAPÍTULO XLII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 130. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade promover, coordenar e executar as atividades pertinentes ao ensino, à educação, ao desporto e à cultura no município de Montenegro, zelando pelo cumprimento dos respectivos programas.

Art. 131. Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:

I - planejar e coordenar a execução do Plano Municipal de Educação, articulando-o com as diretrizes estaduais e federais;

II - incentivar a promoção de atividades técnico-pedagógicas e de atualização para o corpo docente e administrativo das escolas;

III - promover as atividades relativas à integração da criança no meio físico e social;

IV - fazer executar as leis e regulamentos do ensino;

V – manter o controle das ações da rede escolar municipal;

VI - realizar estudos e encaminhar ao Conselho Municipal de Educação propostas referentes à criação, instalação, transformação, cessação de atividades ou extinção de escolas municipais, visando atender a demanda do alunado;

VII - incentivar a promoção de programas suplementares de alimentação, assistência à saúde, atividades desportivas e culturais em âmbito escolar, bem como gerir programas de transporte e material escolar;

VIII - buscar integração nos processos culturais identificados no município de Montenegro de modo a, dinamicamente preservá-los, acompanhando e estimulando a sua evolução;

IX – promover e fazer executar programas de informática educacional;

X - oferecer apoio por ocasião dos eventos integrantes do Calendário Oficial do Município, através de infra-estrutura básica, articulando-se com outros órgãos;

XI – executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 132. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Departamento de Educação;

II – Departamento de Cultura:

a) Diretoria da Biblioteca Pública;

b) Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural;

III – Diretoria de Desporto;

IV – Serviço de Assistência ao Educando;

a) Turma de Manutenção;

V – Setor de Atividades Auxiliares;
a) Turma de Manutenção;

VI – Estabelecimentos Municipais de Ensino.

Seção I

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 133. O Departamento de Educação tem a finalidade de promover, coordenar e executar as atividades pertinentes à educação, em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais.

Art. 134. Ao Diretor do Departamento de Educação compete:

I - possibilitar a participação em atividades e projetos administrativos, técnicos, pedagógicos e de atualização para o corpo docente e administrativo da rede municipal e, na medida do possível, às demais redes de ensino do município;

II - coordenar e executar com sua equipe, atividades educativas integradas, que visem à unidade e qualidade na proposta pedagógica da rede de ensino municipal;

III - conhecer, analisar e diagnosticar, em conjunto com os demais profissionais do Departamento, as situações detectadas em sala de aula e na escola, em relação ao aluno, professor, direção, servidores e família;

IV - propor alternativas de soluções aos problemas analisados;

V - promover reuniões periódicas, oportunizando estudo de situações;

VI - oferecer subsídios ao corpo docente e administrativo da rede municipal;

VII - manter integração com equipe de apoio pedagógico, promovendo parcerias;

VIII - promover a organização, mantendo atualizado o registro de estabelecimentos municipais de ensino;

IX - fazer executar as leis, regulamentos e normas de ensino, propondo alterações, quando necessário;

X - manter organizados e atualizados os atos legais, pertinentes aos estabelecimentos de ensino;

XI - manter sob controle as condições de infra-estrutura física-material da rede municipal;

XII - manter atualizado o cadastro de pessoal e dados estatísticos pertencentes à rede escolar;

XIII - organizar o apoio pedagógico do Departamento;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção II

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 135. O Departamento de Cultura, incumbido dos assuntos relativos às atividades artístico-culturais, tem a finalidade de expandir, desenvolver e apoiar todas as formas culturais da comunidade.

Art. 136. Ao Diretor do Departamento de Cultura compete:

I - buscar integração dos processos culturais identificados no município de Montenegro de modo a, dinamicamente, preservá-los, acompanhando e estimulando sua evolução;

- II - criar oportunidades de recreação aos munícipes e promover programas culturais e artísticos de interesse da população;
- III - zelar pela conservação de obras e imóveis de valor histórico, artístico e cultural;
- IV - subsidiar escolas e professores com o material indispensável para desenvolver as atividades folclóricas e culturais, estimulando nas crianças o gosto pela arte;
- V – trabalhar, integrado com as entidades culturais existentes, escolas e grupos, na organização de eventos e programações;
- VI - adquirir material necessário para o funcionamento do Teatro Roberto Atayde Cardona, bem como mantê-lo conservado;
- VII - dar condições para o desenvolvimento de projetos;
- VIII - organizar o calendário de eventos oficiais do Município, apoiando-os na sua realização;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA DIRETORIA DA BIBLIOTECA PÚBLICA

Art. 137. A Biblioteca Pública, centro de difusão de cultura e de informação na comunidade, tem por objetivo oferecer ao público, recursos que possibilitem a leitura, a consulta e o empréstimo de livros, jornais, periódicos e publicações diversas sobre todos os ramos do conhecimento humano.

Art. 138. Ao Diretor da Diretoria da Biblioteca Pública compete:

- I - coordenar a organização de catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;
- II - providenciar na aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda e conservação de livros, folhetos, periódicos, mapas e gravuras, bem como de legislação e documentação relativa ao Município e quaisquer outras publicações de interesse geral;
- III - selecionar as publicações doadas, descartando ou permutando o material cuja finalidade não mais atende os interesses da Biblioteca;
- IV - manter estatística das atividades da Biblioteca;
- V - prestar informações e facilitar aos demais órgãos da Prefeitura os meios necessários à consulta, em objeto de serviço;
- VI - elaborar o Plano de Ação das atividades da Biblioteca, a partir das necessidades dos usuários, com a participação dos servidores e em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII - atender e orientar o usuário;
- VIII - organizar e ampliar o acervo;
- IX - promover atualização e aperfeiçoamento dos funcionários;
- X - realizar promoções culturais no âmbito da Biblioteca Pública;
- XI - manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas também escolares e centros de documentação;
- XII - receber orientação do Sistema Estadual de Bibliotecas Públicas;
- XIII - conservar e ampliar o patrimônio físico da Biblioteca Pública Municipal;
- XIV - adaptar o Plano de Ação às programações e eventuais solicitações;
- XV - prestar informações básicas sobre serviços públicos, organização do governo, produtividade, fontes de emprego, fazendo com que as pessoas atinjam níveis de conscientização, capazes de levá-las a uma consciência social crítica, condição básica para a vida numa sociedade democrática;
- XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção II

DA DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Art. 139. A Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural tem por finalidade documentar, preservar e divulgar o patrimônio histórico e artístico do presente e do passado do município, bem como acolher a comunidade como protagonista das obras que testemunhem sua história.

Art. 140. Ao Chefe da Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural compete:

- I - preservar os valores históricos e artísticos, coletando-os e documentando-os;
- II - receber em doação ou adquirir peças, obras de arte, documentos para compor o acervo municipal, bem como fazer o descarte ou permuta daqueles objetos ou documentos que não atendem mais a finalidade;
- III - promover exposições;
- IV - providenciar registro, classificação, catálogos e fichários indispensáveis ao bom funcionamento da Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural;
- V - atender, orientar e responder a consultas e pesquisas dos usuários;
- VI - publicar resenhas sobre o acervo, vida e obra dos autores;
- VII - promover a educação patrimonial, através da ação conjunta entre a escola, a comunidade e a Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural;
- VIII - elaborar o Plano de Ação das atividades da Diretoria a partir das necessidades dos usuários, com a participação dos servidores e em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX - organizar, conservar, recuperar e ampliar o acervo, buscando sempre técnicas e informações precisas de profissionais da área (restauradores, museólogos, artistas plásticos e outros, conforme o caso);
- X - promover a atualização e aperfeiçoamento dos funcionários;
- XI - realizar estudos interdisciplinares abrangentes, apoiados no acervo existente;
- XII - incentivar novos programas de pesquisa nos mais variados campos do conhecimento, coletando, organizando e armazenando dados precisos, que estarão sempre à disposição dos estudiosos interessados, podendo servir de base a trabalhos científicos;
- XIII - realizar promoções culturais (cursos, exposições, palestras, horas de arte) no âmbito do Museu Histórico, Pinacoteca e Arquivo Histórico e Geográfico;
- XIV - adaptar o Plano de Ação às programações do Município e eventuais solicitações;
- XV - conservar e ampliar o patrimônio físico da Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural;
- XVI - difundir na comunidade e especialmente entre os escolares da Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural, suas finalidades e seu acervo;
- XVII - adaptar o sistema de trabalho, de acordo com as normas técnicas do Sistema Estadual de Museus, do Instituto Brasileiro do Patrimônio Cultural (IBPC), do Conselho Internacional de Museus (ICOM) e outros do gênero;
- XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DA DIRETORIA DE DESPORTO

Art. 141. A Diretoria de Desporto é responsável por todas as atividades relacionadas ao desporto escolar, comunitário, intermunicipal, à recreação e ao lazer, com o objetivo de intensificar, organizar e apoiar as modalidades desportivas e de lazer promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 142. Ao Diretor da Diretoria de Desporto compete:

- I - promover a execução de atividades recreativas e desportivas;
- II - propor a instalação e ampliação de recantos de recreação infantil;
- III - controlar o uso das quadras de esporte do Parque Centenário, bem como a cedência dos Ginásios e Galpão Crioulo;
- IV - organizar competições e campeonatos nas diferentes modalidades, com as escolas e ligas desportivas;
- V - providenciar e controlar a distribuição de materiais e equipamentos desportivos, para uso das escolas e nas competições;
- VI - providenciar e controlar a distribuição de troféus e medalhas nas competições oficiais;
- VII - zelar pela conservação dos ginásios de esportes e quadras esportivas do Parque Centenário e das canchas pertinentes às praças públicas;
- VIII - apoiar o Conselho Municipal de Desporto;
- IX - prestar apoio a eventos esportivos organizados por escolas ou entidades da comunidade, quando solicitado;
- X - elaborar projetos dentro da área esportiva;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção IV

DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 143. O Serviço de Assistência ao Educando tem a finalidade de prover condições para que o educando tenha atendido as necessidades indispensáveis, habilitando-o a vivenciar plenamente o processo de aprendizagem.

Art. 144. Ao Chefe do Serviço de Assistência ao Educando compete:

- I - prover material didático, transporte e merenda escolar;
- II - desenvolver programas de assistência à saúde física dos alunos das escolas municipais;
- III - organizar e manter atualizada a documentação necessária aos seus serviços;
- IV - conhecer a realidade dos estabelecimentos municipais de ensino, através de análise de dados e de visitas periódicas;
- V - adquirir o material didático básico para o Ensino de 1º grau e classes de pré-escola;
- VI - contatar com as escolas do Município, estaduais, municipais e comunitárias, levantando a necessidade de transporte escolar e/ou passagens;
- VII - encaminhar dados das necessidades de contratação do transporte escolar à Procuradoria Geral do Município, para efetivação dos mesmos;
- VIII - adquirir passagens e encaminhá-las à distribuição nas escolas, inclusive às da zona rural, observando sempre a real necessidade;
- IX - estabelecer contato com o Departamento de Transporte e Trânsito, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal da Fazenda, tendo em vista a segurança, a eficiência e a legalidade do serviço de transporte escolar;
- X - estabelecer contato com a Secretaria de Educação do Estado, visando conseguir recursos do Salário-Educação para financiar o Programa de Transporte Escolar;
- XI - montar projetos para conseguir recursos do Programa de Transporte Escolar junto ao Ministério da Educação, controlando a aplicação dos mesmos;
- XII - promover reuniões com as direções das escolas, Círculos de Pais e Mestres e transportadores para avaliar e encaminhar prioridades do transporte escolar;
- XIII - promover a saúde do escolar de 1º grau da rede pública de ensino, através de ações educativas e preventivas;

XIV - montar projetos, a fim de conseguir recursos para aquisição de material didático, passagens escolares, merenda escolar e material necessário ao seu preparo;

XV - elaborar boletins mensais de distribuição da merenda escolar, bem como as guias, conforme a espécie e quantidade dos gêneros adquiridos;

XVI - conferir os boletins mensais de cada escola, controlando o uso adequado e as necessidades;

XVII - armazenar, observando a quantidade e validade dos gêneros alimentícios recebidos e controlando a ficha de estoque;

XVIII - levantar dados estatísticos em relação ao consumo da merenda nas escolas e creches municipais, mantendo-os em ordem e arquivados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, à disposição da Fundação da Alimentação Escolar (FAE), do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros órgãos administrativos;

XIX - acionar o transporte dos gêneros alimentícios da fonte fornecedora, depósito e distribuição para as escolas;

XX - programar e executar cursos de orientação pela merenda escolar, aos responsáveis nas escolas municipais;

XXI - participar de encontros, cursos e reuniões de orientação, promovidos pelos órgãos coordenadores e/ou outros pertinentes ao serviço de nutrição escolar;

XXII - acompanhar o Serviço de Nutrição em todas as unidades escolares do Município que oferecem a merenda escolar através da municipalização;

XXIII - controlar a entrega das quantidades destinadas a cada escola;

XXIV - controlar na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nas escolas municipais, a higiene dos locais de depósito, de preparação da merenda e conservação dos gêneros alimentícios;

XXV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA TURMA DE MANUTENÇÃO

Art. 145. A Turma de Manutenção tem a incumbência de executar e supervisionar os serviços relativos à conservação das escolas municipais, ginásios de esportes do Parque Centenário, canchas esportivas em praças públicas e órgãos ligados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 146. Ao Chefe da Turma de Manutenção compete:

I - responsabilizar-se pela manutenção e conservação das escolas municipais;

II - coordenar, a execução da jardinagem e arborização das escolas municipais;

III - providenciar pinturas em geral, inclusive a dos quadros verdes;

IV - executar ou fazer executar consertos de encanamentos sanitários, carteiras e cadeiras escolares, armários;

V - providenciar na confecção de prateleiras, mesas e bancos escolares;

VI - responsabilizar-se pela manutenção do Teatro Roberto Atayde Cardona, Museu Histórico, Arquivo Histórico e Geográfico, Pinacoteca Pública, Biblioteca Pública Municipal, Ginásios de Esporte e demais prédios do Parque Centenário;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção V

DO SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 147. O Setor de Atividades Auxiliares é o órgão de apoio administrativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 148. Ao Chefe do Setor de Atividades Auxiliares compete:

I - executar e controlar a recepção, expedição, registro e arquivamento da correspondência e de todo material produzido ou recebido na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

II - montar, através da datilografia e reprografia, subsídios elaborados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para cursos, encontros, treinamentos e reuniões;

III - promover o atendimento e encaminhamento dos telefonemas nos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IV - controlar e organizar a distribuição de material didático e de limpeza para as escolas municipais;

V - manter controle do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dos estabelecimentos de ensino;

VI - executar o controle sobre a efetividade dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII - auxiliar na elaboração de correspondência e despachos, de acordo com orientação superior;

VIII - promover a recepção e o encaminhamento de pessoas que se dirigem aos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IX - manter o controle do material de expediente utilizado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

X - manter sob controle as condições de infra-estrutura física da rede municipal;

XI - supervisionar infra-estrutura física e as condições de higiene e limpeza dos prédios do Parque Centenário, afetos à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XII - providenciar, mensalmente, os pedidos de vales-transporte aos servidores que dele necessitam;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA TURMA DE MANUTENÇÃO

Art. 149. A Turma de Manutenção tem a finalidade de executar os serviços relativos à limpeza e higiene dos locais de trabalho.

Art. 150. Ao Chefe da Turma de Manutenção compete:

I - providenciar a limpeza geral dos Ginásios de esportes, dos galpões, do prédio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e dos banheiros existentes no Parque Centenário;

II - executar e/ou fazer executar tarefas referentes à cozinha, diariamente, e quando há eventos promovidos pela Administração Municipal no Galpão Crioulo do Parque Centenário;

III - executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Art. 151. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seu encargo, ainda, a administração do Teatro Roberto Atayde Cardona e o registro dos prédios públicos tombados pelo patrimônio do Município.

CAPÍTULO XLIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 152. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade desenvolver a política de saúde do Município, exercendo atividades que visem buscar soluções para o problema de saúde dos munícipes.

Art. 153. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

- I - promover, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria;
- II - exercer e fazer exercer atividades destinadas a atender aspectos de saúde dos munícipes;
- III - coordenar tarefas de segurança epidemiológica e sanitária de acordo com a legislação vigente;
- IV - elaborar e executar programas, prevenindo e sanando problemas de saúde;
- V - cooperar com órgãos públicos e instituições privadas que se dediquem a realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de saúde;
- VI - executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro da competência e das finalidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 154. A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

- I – Departamento de Administração;
- II – Departamento de Saúde;
 - a) Serviço de Vigilância Sanitária;
 - b) Serviço de Supervisão de ESF's – Estratégia de Saúde da Família;
 - c) Serviço de Coordenação do CAPS;
 - d) Setor de Acompanhamento de Convênios;
 - e) Setor de Cadastro de Pacientes;
 - f) Setor de Remoções;
- III – Setor de Atividades Auxiliares.

Seção I

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 155. O Departamento de Administração tem como finalidade coordenar, orientar, supervisionar e elaborar normas em assuntos de administração geral da Secretaria e assessorar o Secretário nos assuntos da área.

Art. 156. Ao Chefe do Departamento de Administração compete:

- I - organizar e realizar a aquisição, pela Secretaria da Saúde, de bens e serviços de uso comum aos demais setores, quando a compra centralizada for mais vantajosa para o serviço público;
- II - organizar e centralizar a utilização de bens e serviços da Secretaria da Saúde, inclusive as que forem objeto de uso comum;
- III - planejar e coordenar as aquisições de equipamentos médico-hospitalares;
- IV - planejar e coordenar as aquisições de bens e equipamentos de informática e telecomunicações;
- V - planejar e coordenar, em conjunto com o Departamento de Informática, a implantação e/ou expansão de serviços informatizados de natureza administrativa, bem como os sistemas operacionais;
- VI - planejar e coordenar a implantação e/ou expansão de serviços de telecomunicações;

- VII - planejar e coordenar a renovação e/ou expansão da frota de veículos;
- VIII - planejar e coordenar os investimentos a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde;
- IX - realizar regularmente estudos e emitir orientação técnico-administrativa aos demais órgãos da Secretaria da Saúde na área de sua competência;
- X - planejar e organizar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, atividades destinadas ao desenvolvimento técnico e treinamento de recursos humanos da Secretaria da Saúde na área de sua competência;
- XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção II

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 157. O Departamento de Saúde é o órgão encarregado de promover supletiva e complementarmente, os serviços de assistência médico-odontológica e ambulatorial à população e de executar atividades de vigilância sanitária do Município, bem como realizar inspeções de saúde dos servidores Municipais.

Art. 158. Ao Diretor do Departamento de Saúde compete:

- I - atender e fazer atender as pessoas que procurarem o Departamento;
- II - efetuar atendimentos médicos, odontológicos e ambulatoriais à população;
- III - promover estudos sobre as doenças do Município, identificando as causas e tomando providências nos limites da competência municipal;
- IV - promover ações de saúde preventiva;
- V - promover programas e campanhas de educação sanitária e odontológica, interligados com outros órgãos de saúde;
- VI - realizar exames de saúde nos servidores municipais para fins de ingresso no serviço público, licenças e aposentadorias por motivo de saúde;
- VII - fazer organizar e manter registros de consultas médicas e dentárias dos usuários;
- VIII - fazer executar tarefas ambulatoriais e de enfermagem, no que se refere a curativos, injeções, vacinações, peso e medida de pacientes;
- IX - fazer elaborar e coordenar as faturas de atendimentos prestados na Secretaria Municipal de Saúde, a fim de serem ressarcidas aos cofres do Município pelo Programa SUS (Sistema Único de Saúde);
- X - organizar entrevistas, conferências e palestras em assuntos relacionados com saúde pública e defesa sanitária;
- XI - fiscalizar os estabelecimentos de atendimento à criança de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade (creches e/ou escolas), dentro da competência do Departamento;
- XII - cooperar com instituições públicas e privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de saúde e defesa sanitária;
- XIII - entrosar-se com os órgãos públicos de atividades correlatas, a fim de obter orientação e material para as tarefas comuns;
- XIV - promover programas de difusão de educação sanitária, higiene e vacinação nas vilas de população carente;
- XV - prestar informações em processos que se refiram as atividades do Departamento;
- XVI - fiscalizar a utilização do material, equipamentos, utensílios e medicamentos, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;
- XVII - informar ao Secretário Municipal de Saúde quaisquer irregularidades existentes no funcionamento do Departamento;
- XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 159. O Serviço de Vigilância Sanitária é o órgão do Departamento de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde encarregado de executar a política sanitária a cargo do Município no tocante ao comércio, transporte e depósitos de alimentos, controle da qualidade da água para consumo humano, bem como coordenar o controle de zoonoses e vetores.

Art. 160. Ao Chefe do Serviço de Vigilância Sanitária compete:

- I - fiscalizar o comércio de alimentos, com base em parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde e Meio Ambiente;
- II - proceder vistoria nos estabelecimentos para emissão de alvará de saúde;
- III - emitir notificação, auto de infração, multa, fazer apreensões e interdições quando necessárias;
- IV - fiscalizar o transporte de alimentos dentro do Município, bem como, vendedores ambulantes e outros que comercializam alimentos;
- V - cadastrar, vistoriar e licenciar estabelecimentos comerciais de alimentos;
- VI - fiscalizar a água para consumo humano complementarmente a Secretaria de Estado de Saúde e Meio Ambiente (SSMA).
- VII - proceder ao controle químico de vetores em situação de risco para a saúde pública;
- VIII - executar o Programa Estadual de Controle Biológico de Simulídeos;
- IX - cadastrar, inspecionar e licenciar estabelecimentos que prestam serviços de desinsetização;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção II

DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO DO ESFs (Programa de Estratégia de Saúde da Família)

Art. 161. O Serviço de Supervisão do ESFs é entendido como uma estratégia de reorientação do modelo assistencial, operacionalizada mediante a implantação de equipes multiprofissionais em unidades básicas de saúde. Estas equipes são responsáveis pelo acompanhamento de um número definido de famílias, localizadas em uma área geográfica delimitada. As equipes atuam com ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais freqüentes, e na manutenção da saúde desta comunidade, auxiliados diretamente pelos agentes comunitários de saúde, considerados parte da Saúde da Família.

Art. 162. Ao Chefe do Serviço de Supervisão do ESFs compete:

- I - desenvolver ações básicas de saúde;
- II - identificar os fatores determinantes do processo saúde/doença;
- III - desencadear ações de promoção de saúde e prevenção de doença;
- IV - funcionar como elo de ligação entre a população e os serviços de saúde, contribuindo como ente educador, no processo de aprender e ensinar a cuidar de sua própria saúde;
- V - planejar, executar, acompanhar e supervisionar as ações do ESFs no Município;
- VI - implantar, acompanhar e avaliar o sistema de informação do ESFs, integrado ao SUS;

VII - consolidar, analisar, divulgar e encaminhar ao nível regional e/ou estadual, os dados referentes as ações do ESFs, para compor o sistema de informação do SUS;

VIII - participar de encontros intermunicipais, regionais e estaduais para discussão, avaliação e troca de experiências relativas ao Programa;

IX - consolidar os dados de produção dos Agentes Comunitários de Saúde e encaminhá-los às unidades de referência, para sua inclusão no Boletim de Produção Ambulatorial (BPA);

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção III

DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DO CAPS (Centro de Atendimento Psicossocial)

Art. 163. O Serviço de Coordenação do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS atende pela supervisão das unidades de saúde locais/regionalizadas que contam com uma população adscrita definida pelo nível local e que oferecem atendimento de cuidados intermediários entre o regime ambulatorial e a internação hospitalar, por equipe multiprofissional, constituindo-se também em porta de entrada da rede de serviços para as ações relativas à saúde mental.

Art. 164. Ao Chefe de Serviço de Coordenação do Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS compete:

I – coordenar e promover a atenção integral interdisciplinar a portadores de transtornos mentais e dependentes de substâncias químicas;

II – priorizar a permanência do paciente com suas famílias e criar espaços alternativos de tratamento e apoio psicossocial;

III – presta serviços de atendimento ambulatorial, abrangendo tanto os aspectos preventivos como terapêuticos, através de abordagem grupal e/ou individual;

IV – desenvolver ações e serviços alternativos a hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e promoção da saúde mental;

V – elaborar e executar programas de saúde mental para os portadores de distúrbios mentais crônicos e dependentes químicos, buscando resgatar valores de cidadania participativa, através de atendimento multidisciplinar;

VI – promover estudos e pesquisas do campo da saúde mental;

VII – manter articulação com outras unidades e entidades de saúde objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e capacitação de pessoal técnico necessário;

VIII – organizar o serviço de modo a oferecer um tratamento de qualidade aos usuários.

IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Subseção IV

DO SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS

Art. 165. O Setor de Acompanhamento de Convênios tem a finalidade de controlar a execução de convênios e contratos celebrados pelo Município, com entidades prestadoras de serviços de saúde.

Art. 166. Ao Chefe do Setor de Acompanhamento de Convênios compete:

- I - coordenar a manutenção de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando melhorar a assistência médico-odontológica da população;
- II - elaborar plano de aplicação para a utilização da verba;
- III - controlar devidamente a verba recebida, bem como as compras efetuadas;
- IV - fazer relatórios de prestação de contas;
- V - manter atualizados e em ordem, todos os convênios e fichários necessários às suas atividades;
- VI - estudar as propostas de convênios e encaminhá-las ao Diretor do Departamento de Saúde;
- VII - informar processos pertinentes às atividades do Órgão;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção V

DO SETOR DE CADASTRO DE PACIENTES

Art. 167. O Setor de Cadastro de Pacientes é um órgão de apoio administrativo do Departamento de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 168. Ao Chefe do Setor de Cadastro de Pacientes compete:

- I - supervisionar os trabalhos do setor;
- II - responsabilizar-se pela distribuição de fichas para atendimento médico e odontológico;
- III - fornecer medicamentos, mediante receita médica, às pessoas carentes;
- IV - elaborar o controle dos medicamentos fornecidos e os existentes em estoque;
- V - zelar pela conservação e limpeza do material, equipamentos e utensílios existentes, bem como do local de trabalho;
- VI - manter atualizados os cadastros, boletins e fichários necessários às atividades do setor;
- VII - informar ao Diretor do Departamento de Saúde quaisquer irregularidades existentes no funcionamento do setor;
- VIII - encaminhar ao Diretor do Departamento de Saúde, as pessoas que necessitem de requisição para compra de medicamentos ou de exames médicos, junto às farmácias e entidades credenciadas;
- IX - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Subseção VI

DO SETOR DE REMOÇÕES

Art. 169. O Setor de Remoções tem por finalidade executar serviços de transporte de pacientes as unidades de tratamento.

Art. 170. Ao Chefe do Setor de Remoções compete:

- I - atender e fazer atender as pessoas que procurarem o setor, encaminhando-as e orientando-as para solução dos assuntos respectivos;
- II - executar, fazer executar e controlar os serviços de limpeza, higiene e manutenção dos veículos da Secretaria;
- III - transportar pacientes para atendimento de saúde em todas as áreas que se fizerem necessárias;
- IV - transportar equipe técnica para atendimento na zona urbana e rural;

- V - transportar servidores para cursos e treinamentos;
- VI - organizar escalas de serviços;
- VII - manter ou organizar um plantão permanente do serviço de ambulância;
- VIII - agendar e encaminhar consultas e exames que devam ser realizados em outros locais;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DO SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 171. O Setor de Atividades Auxiliares é um órgão de apoio administrativo da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 172. Ao Chefe do Setor de Atividades Auxiliares compete:

- I - executar e conferir os trabalhos de digitação e/ou datilografia dos diversos órgãos da Secretaria;
- II - elaborar trabalhos de reprografia;
- III - providenciar na aquisição, conserto, recuperação e reforma de móveis, máquinas e utensílios em geral, necessários às atividades da Secretaria;
- IV - controlar e fiscalizar a entrada e saída de móveis e materiais;
- V - manter o controle e conferência dos cartões do ponto e livro do ponto de toda a Secretaria, de acordo com as normas vigentes;
- VI - receber a correspondência destinada à Secretaria e fazer a devida distribuição;
- VII - manter organizado o arquivo da correspondência recebida e expedida do Órgão;
- VIII - controlar a efetividade do pessoal lotado na Secretaria, encaminhando ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- IX - elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria, as escalas de serviço de motoristas, de plantonistas e outras necessárias aos trabalhos da Secretaria;
- X - manter o controle das notas fiscais de compras da Secretaria, encaminhando-as para o respectivo pagamento;
- XI - orientar a organização e manutenção dos registros e fichários necessários às atividades do Setor;
- XII - comunicar ao Secretário Municipal de Saúde quaisquer irregularidades ocorridas nos assuntos de sua competência;
- XIII - incumbir-se da aquisição e conferência de materiais de escritório, de limpeza e higiene, necessários aos trabalhos da Secretaria, bem como se encarregar da distribuição e controle pelos diversos órgãos;
- XIV - executar outras tarefas que lhe forem incumbidas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

CAPÍTULO XLIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 173. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à política financeira do Município.

Art. 174. Ao Secretário Municipal da Fazenda compete:

- I - promover a execução dos serviços relacionados com a receita e a despesa do Município;

II - manter o controle da execução do orçamento e das alterações que ocorrerem;
III - orientar e controlar, na parte financeira, a execução dos contratos ou convênios que a Prefeitura mantenha ou venha a manter com terceiros;
IV - preparar documentos necessários à prestação de contas impostas por diferentes organismos fiscalizadores;
V - preparar planos de implantação ou reforma tributária;
VI - propor a abertura de créditos adicionais;
VII - elaborar, de acordo com as instruções do órgão competente, a proposta anual do orçamento do Município;
VIII - administrar os bens imobiliários da municipalidade;
IX - julgar, em primeira instância, as reclamações de tributos;
X - executar e fazer executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 175. A Secretaria Municipal da fazenda, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Diretoria de Contabilidade;

II – Diretoria da Receita:

a) Seção da Dívida Ativa;

III – Diretoria de Fiscalização Tributária:

a) Seção de Divisão de ICMS;

IV – Diretoria de Despesa;

V – Seção de Prestação de Contas;

VI – Controle de Gestão de Custeio.

Art. 176. Fica ainda, diretamente subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, o Avaliador de Imóveis, que deve:

I - avaliar imóveis para cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter-Vivos (ITBI);

II - fazer pesquisas no mercado imobiliário, a fim de levantar valores de imóveis como terrenos urbanos e rurais, apartamentos, salas e espaços de estacionamento;

III - calcular valores de prédios conforme a área, ano de construção e estado de conservação;

IV - fazer vistorias a imóveis, em caso de discordância do contribuinte, quanto ao valor atribuído;

V - calcular o valor do ITBI, em casos de financiamento pelo sistema financeiro de habitação;

VI - fazer avaliação para cobrança do ITBI, em processos para o FORUM;

VII - fazer atualização das tabelas de valores do metro quadrado (m²) da área construída com suas depreciações, quanto ao tipo e ao ano da construção;

VIII - informar processos referentes à isenção do ITBI, conforme o Código Tributário;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção I

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 177. A Diretoria de Contabilidade tem a finalidade de executar, orientar e controlar todos os serviços contábeis do Município, bem como seus fundos instituídos.

Art. 178. Ao Diretor da Diretoria de Contabilidade compete:

I - executar e controlar a escrituração analítica e sintética em todas as suas fases;

II - executar e controlar, lançamentos contábeis no sistema, referente ao Diário, Caixa e Razão, bem como outros auxiliares, pelos métodos e técnicas usuais;

III - organizar o quadro analítico das atividades passivas, inscritas no passivo permanente;

IV - organizar mensalmente os balancetes da Receita e da Despesa;

V - examinar e conferir os inventários parciais;

VI - efetuar o levantamento dos balancetes e balanços gerais do Município, com os demonstrativos indispensáveis à formação da conta-gestão do Executivo;

VII - preparar a tomada de contas de todos quantos hajam recebido, administrado, dispensado ou guardado bens pertencentes ao Município;

VIII - manter o registro contábil do patrimônio pertencente à prefeitura;

IX - comunicar, "incontinenti", ao Secretário Municipal da Fazenda, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável;

X - apresentar ao Secretário Municipal da Fazenda, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil.

XI - zelar pelo fiel cumprimento das leis de contabilidade pública e normas financeiras vigentes;

XII - estabelecer normas técnico-contábeis a serem adotadas no serviço;

XIII - informar processos referentes a assuntos de competência do órgão;

XIV - visar todos os documentos e processos elaborados na Diretoria;

XV - comunicar ao Secretário Municipal da Fazenda a existência de irregularidade, na execução das despesas ou na arrecadação das receitas;

XVI - apresentar, em tempo oportuno, ou quando solicitado pela autoridade competente, quadro demonstrativo da receita e despesa do Município;

XVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção II

DA DIRETORIA DA RECEITA

Art. 179. A Diretoria da Receita tem por incumbência proceder à arrecadação tributária e não tributária do Município.

Art. 180. Ao Diretor da Diretoria da Receita compete:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a Receita;

II - proceder a cobrança amigável das rendas tributárias e não tributárias do Município, de acordo com as disposições legais vigentes;

III - fornecer aos agentes arrecadadores, os elementos indispensáveis para a cobrança de impostos e taxas, efetuando a conferência necessária e os respectivos registros;

IV - organizar relações das contas prescritas;

V - prestar informações em processos relativos a assuntos da competência do órgão;

VI - manter o controle da execução do orçamento, anotando as alterações que ocorrerem;

- VII - manter-se atualizado em relação à legislação de assuntos orçamentários;
- VIII - fornecer certidões negativas, positivas, bem como, certidões positivas com efeitos de negativa;
- IX - emitir carnês de todos os tributos e taxas (Alvará, ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - e IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano);
- X - emitir notificações dos débitos vencidos;
- XI - apresentar em tempo oportuno ou quando solicitado, pela autoridade competente, quadros com demonstrativos da Receita do Município;
- XII - manter-se atualizado nos assuntos e na legislação pertinentes a impostos, taxas e orçamentos;
- XIII - visar todos os documentos e processos elaborados no órgão, após a verificação dos mesmos, examinando também a procedência, a exatidão e a autenticidade de cada um;
- XIV – organizar demonstrativos da Dívida Ativa, efetuando os estudos pertinentes no sentido de acompanhar o seu comportamento e evitar sua prescrição;
- XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA SEÇÃO DA DÍVIDA ATIVA

Art. 181. A Seção da Dívida Ativa tem como objetivo proceder à cobrança amigável das rendas tributárias e não tributárias do Município, de acordo com as disposições legais vigentes.

Art. 182. Ao Chefe da Seção da Dívida Ativa compete:

- I - executar as medidas administrativas essenciais à cobrança amigável ou judicial das rendas tributárias ou não tributárias da municipalidade;
- II - organizar o demonstrativo da Dívida Ativa, efetuando os estudos convenientes;
- III - orientar, organizar e manter os fichários imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades da Seção;
- IV - inscrever em dívida ativa os débitos não pagos, dentro do prazo previsto;
- V - manter assentamento individualizado dos devedores do Município;
- VI - prestar informações em processos relativos a assuntos da competência da Seção;
- VII - fornecer certidões da dívida ativa e os elementos necessários à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança judicial da dívida;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 183. À Diretoria de Fiscalização Tributária compete a execução das atividades pertinentes à fiscalização de tributos em geral e a aplicação de sanções aos infratores.

Art. 184. Ao Diretor da Diretoria de Fiscalização Tributária compete:

- I - fiscalizar os contribuintes, a fim de impedir a sonegação de impostos e taxas;
- II - lavrar notificações, intimações e autos de infração;
- III - proceder a diligências fiscais, autuando os infratores da legislação tributária;

- IV - prestar informações de processos pertinentes à Diretoria;
- V - receber e corrigir guias de microempresas, indústria, comércio e serviços referentes ao ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), bem como, transferi-lo ao Estado, obedecendo ao calendário de entrega;
- VI - calcular o ISSQN (Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza) das construções, reformas, ampliações e lançamentos;
- VII - coordenar e fiscalizar a cobrança do IVVC (Imposto sobre Vendas a Varejo de Combustíveis);
- VIII - executar auditorias para verificação das alegações de contribuintes que requeiram reduções e isenções de taxas;
- IX - assinar ou visar notificações, intimações e autos de infração;
- X - organizar a escala de rodízio e plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização, conforme necessidades e conveniências do serviço;
- XI - providenciar, através de levantamentos necessários e nas épocas apropriadas, o retorno do ICMS;
- XII - cooperar com o órgão estadual competente, em assuntos relacionados com a fiscalização de tributos;
- XIII - orientar ou promover a orientação dos contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XIV - articular-se com o fisco estadual, visando interesses recíprocos;
- XV - receber, conferir e analisar as GIE (Guia de Informação Econômica), bem como processar as informações nelas contidas;
- XVI - efetuar e corrigir cálculos do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – Variável, em atraso com o Município;
- XVII - autenticar livros fiscais;
- XVIII - autorizar documentos fiscais;
- XIX - prestar informações em certidões de débito, sejam elas negativas, positivas ou positivas, com efeito, de negativas;
- XX - cumprir e fazer cumprir outras tarefas que estejam dentro de suas atribuições e finalidades do órgão;
- XXI - supervisionar e orientar o Serviço de Cadastro Fiscal;
- XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA SEÇÃO DE DIVISÃO DO ICMS

Art. 185. A Seção de Divisão do ICMS compete analisar e apurar dados do Imposto sobre a Circulação de Mercadorias – ICMS, controlar as informações fornecidas pelos contribuintes, que devem ser entregues anualmente, para determinação do índice de participação dos municípios na arrecadação tributária.

Art. 186. Ao chefe da Seção de Divisão do ICMS compete:

- I – analisar e corrigir as distorções relativas às guias de ICMS a serem entregues para o Estado, referentes ao exercício anterior;
- II – acompanhar a troca dos talões do Produtor Rural para cálculo e apuração de dados do ICMS;
- III – administrar a equipe para atuar como volante, buscando o correto valor adicionado gerado pelas empresas localizadas no Município;
- IV – apurar os dados relativos ao ICMS e fornecer relatórios que sirvam de análise para o seu gerenciamento;
- V – auxiliar na realização do cálculo de representatividade de empresas ou produtores rurais no índice de retorno de ICMS ao Município;

VI – exame das guias informativas Modelo B apresentadas pelas empresas comerciais e industriais;

VII – examinar as guias Modelo A (produtores) com verificação dos lançamentos constantes.

VIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Seção IV

DA DIRETORIA DE DESPESA

Art. 187. A Diretoria de Despesa tem por incumbência executar, orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a despesa do Município.

Art. 188. Ao Diretor da Diretoria de Despesa compete:

I - proceder ao exame das despesas realizadas, à vista dos respectivos documentos;

II - controlar todos os pedidos de pagamentos, em conformidade com as disposições legais, fazendo as anotações devidas e tomando as providências cabíveis, quando houver irregularidades ou falhas;

III - promover o empenho prévio das despesas do Município;

IV - elaborar as relações dos credores por restos a pagar, com os demonstrativos necessários;

V - manter registro de duplicatas a pagar;

VI - orientar e controlar, na parte financeira, a execução dos contratos ou convênios que a Prefeitura mantenha ou venha a manter com terceiros, bem como o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas nos mesmos;

VII - manter completas as anotações relativas a Receita e Despesa, necessárias à prestação de contas do Município;

VIII - prestar informações em processos pertinentes ao órgão;

IX - organizar e manter atualizados os registros e fichários essenciais aos serviços da Diretoria;

X - visar todos os documentos e processos elaborados na Diretoria, após a verificação de todas as peças que os compõem, examinando a competência, a exatidão e a autenticidade de cada uma;

XI - orientar a organização e manutenção dos fichários pertencentes aos trabalhos da Diretoria;

XII - fazer as aplicações financeiras pertinentes;

XIII - fazer a conferência da documentação das prestações de contas de adiantamento de servidores, bem como de entidades conveniadas;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Art. 189. Cabem, ainda, à Diretoria de Despesa, as atividades de Tesouraria, que por sua vez, tem a finalidade de efetuar os pagamentos do Município, bem como realizar os movimentos dos fundos, guardar e conservar os valores do Município ou mesmo caucionados por terceiros, sendo que para isso deve:

I - realizar o pagamento de compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário Municipal da Fazenda;

II - endossar os cheques destinados a depósito em estabelecimentos bancários;

III - preparar os cheques para pagamentos autorizados;

IV - depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, de acordo com a determinação do Secretário Municipal da Fazenda;

V - providenciar suprimento de numerário necessário aos pagamentos do dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

VI - requisitar talões de cheques, em conjunto com o Secretário Municipal da Fazenda;

VII - movimentar contas bancárias, juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal da Fazenda, efetivando saques e depósitos, após autorização do órgão competente;

VIII - registrar os títulos e valores sob a sua guarda, bem como as procurações;

IX - encaminhar diariamente à Diretoria de Contabilidade, os elementos necessários à escrituração do movimento financeiro do Município;

X - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XI - manter atualizada a escrituração do movimento de caixa;

XII - preparar diariamente boletins de movimento financeiro e encaminhá-los aos órgãos competentes;

XIII - promover o recolhimento das contribuições às instituições de previdência;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção V

DA SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 190. A Seção de Prestação de Contas é um órgão de apoio administrativo da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 191. Ao Chefe da Seção de Prestação de Contas compete:

I - controlar, através de contas específicas, o recebimento de verbas estaduais e federais, conforme convênios;

II - comunicar a Secretaria ou Entidade contemplada por alguma verba, controlando os gastos conforme Plano de Aplicação e Convênios;

III - controlar, junto à Diretoria de Despesa, os pagamentos efetuados com os recursos oriundos de auxílios, bem como das aplicações financeiras devidas;

IV - enviar prestações de contas parciais, a fim de habilitar-se ao recebimento das outras parcelas, quando do parcelamento da verba;

V - preencher formulários específicos de cada recurso, conforme instruções recebidas dos órgãos competentes e encaminhar as prestações de contas aos mesmos;

VI - manter documentos, notas e empenhos de recursos recebidos, arquivados por ano, para inspeção do Tribunal de Contas e dos órgãos repassadores dos recursos;

VII - controlar os auxílios repassados pelo Município às entidades particulares;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção VI

DO CONTROLE DA GESTÃO DE CUSTEIO

Art. 192. O Controle da Gestão de Custeio é um órgão de apoio administrativo da Secretaria Municipal da Fazenda, o qual se destina a produzir informações para diversos níveis gerenciais da administração, como auxílio às funções de determinação de desempenho, de planejamento e controle das operações e de tomada de decisões, bem como tornar possível a alocação mais criteriosamente possível dos custos. Também, coleta, classifica e registra os dados operacionais das diversas atividades da administração, denominados de dados internos,

bem como, algumas vezes, coleta e organiza dados externos para o melhor gerenciamento do custeio.

CAPÍTULO XLV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 193. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade orientar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de administração geral da Prefeitura Municipal de Montenegro.

Art. 194. Ao Secretário Municipal de Administração compete:

- I - dirigir, supervisionar e orientar os diversos órgãos pertencentes à Secretaria;
- II - determinar a elaboração de todos os atos pertinentes ao ingresso, movimentação e dispensa de pessoal, bem como o registro e publicação dos mesmos;
- III - deferir processos e documentos elaborados na Secretaria;
- IV – administrar os bens imobiliários da municipalidade;
- V – manter registro e controle do patrimônio permanente da municipalidade;
- VI – promover estudos com relação aos gastos com material e combustíveis, com vistas a estatísticas e contabilidade de outros;
- VII – elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias e, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, o Orçamento Municipal.
- VIII – executar e fazer executar outras tarefas que forem solicitadas pela autoridade superior, dentro de sua competência e das finalidades da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 195. A Secretaria Municipal de Administração, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

- I – Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Diretoria de Processamento de Folha de Pagamento;
 - b) Diretoria de Gestão de Pessoas
- II – Departamento de Informática:
 - a) Serviço de Informática;
- III – Diretoria de Licitações;
- IV – Diretoria de Compras;
- V – Serviço de Almoxarifado Central;
- VI – Serviço da Guarda Municipal;
- VII – Setor de Patrimônio;
- VIII – Setor de Atividades Auxiliares.

Seção I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 196. O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pela centralização e execução, em concordância com as leis vigentes, de todos os serviços

pertinentes a área de pessoal da Prefeitura.

Art. 197. Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - manter constante atualização e estudo de leis trabalhistas;
- II - orientar, executar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, concernente a ingresso, movimentação, saída, direitos e vantagens;
- III - aplicar as normas estabelecidas em lei, no que diz respeito a freqüência dos servidores públicos municipais;
- IV - organizar e manter atualizados assentamentos individuais, relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura, para fins de concessão de direitos e vantagens e de outras disposições legais;
- V - manter um controle organizado e atualizado do fichário de cargos e funções;
- VI - fazer o remanejamento de pessoal, de acordo com a solicitação de cada Secretário;
- VII - prestar informações sobre a documentação exigida para ingresso no serviço público municipal;
- VIII - efetuar a lotação, nos diversos órgãos da Prefeitura, dos candidatos aprovados em concurso;
- IX - encaminhar mensalmente a concessão de anuênios, promoções e vantagens pertinentes e, ainda, a concessão de aposentadorias e pensões;
- X - fornecer carteira de identidade funcional;
- XI - requisitar exames de saúde necessários ao ingresso no serviço público municipal, bem como para aposentadoria por motivo de saúde, licença e abonos de faltas que exijam laudo médico;
- XII - controlar rotinas pertinentes à folha de pagamento (rol bancário, FGTS, INSS, Seguridade Social, contracheques, resumo de pagamento) do pessoal ativo e inativo;
- XIII - elaborar, examinar, registrar e mandar publicar todos os atos relativos a pessoal;
- XIV - organizar e manter atualizado material de consulta relativo à legislação de pessoal, bem como ordens de serviço e outras determinações pertinentes às suas funções;
- XV - assinar atos, conforme autorização, bem como certidões de tempo de serviço e declarações;
- XVI - informar, preparar e instruir processos referentes à vida funcional dos servidores da Prefeitura;
- XVII - elaborar, em conjunto com as Secretarias, a escala de férias dos servidores ativos;
- XVIII - enviar relatório de todas as alterações funcionais para o Tribunal de Contas do Estado;
- XIX - efetuar o controle de lotação dos cargos que compõem o quadro de pessoal da Prefeitura, bem como dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- XX - manter o controle do convênio com o Centro de Integração Empresa Escola (CIEE);
- XXI - providenciar o recadastramento anual dos inativos e pensionistas do Município;
- XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA DIRETORIA DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 198. A Diretoria de Processamento da Folha de Pagamento tem por finalidade confeccionar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais ativos e inativos.

Art. 199. Ao Diretor da Diretoria de Processamento de Folha de Pagamento compete:

I - controlar e preparar os elementos necessários ao pagamento dos servidores ativos e inativos do Município e do FAP (Fundo de Assistência e Previdência), elaborando a respectiva folha de pagamento;

II - fornecer informações, relatórios e outros expedientes pertinentes à Diretoria, obedecendo as normas técnicas;

III - controlar a conferência dos trabalhos executados;

IV - responsabilizar-se tecnicamente pelo andamento dos trabalhos e arquivamento dos programas de computador;

V - fazer a distribuição dos documentos bancários;

VI - fazer o cálculo de desconto de FGTS, INSS, Seguridade Social e de outras obrigações legais;

VII - enviar os contracheques aos servidores;

VIII - controlar os pagamentos a serem efetuados e os que devem ser retirados da programação;

IX - manter atualizado o cadastro dos servidores, para processamento da folha de pagamento;

X - controlar os descontos e os repasses às pensões alimentícias;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção II

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 200. A Diretoria de Gestão de Pessoas tem a finalidade de coordenar atividades que levem a qualificação, formação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, objetivando a motivação pelo seu trabalho.

Art 201. A Diretoria de Gestão de Pessoas compete:

I - realizar pesquisa sobre as necessidades de recursos humanos nas diversas Secretarias;

II - elaborar estudos, pesquisas e programas relativos ao recrutamento e seleção de pessoal para o serviço público do Município;

III - aplicar as propostas de organização e métodos na sua área de atuação;

IV - centralizar os cursos, seminários, encontros, avaliando e distribuindo-os às respectivas Secretarias, sugerindo ainda, nomes dos participantes;

V - coordenar e controlar a execução de todo o processo seletivo, desde a inscrição até a homologação final;

VI - expedir as carteiras de identificação funcional;

VII - planejar e realizar entrevistas para ingresso do servidor, após o concurso;

VIII - realizar avaliação do servidor, no que diz respeito ao seu desempenho e satisfação nas tarefas desenvolvidas, principalmente no período de estágio probatório;

IX - proporcionar cursos de treinamento e atualização para aumentar a eficiência no trabalho, a motivação e o aprimoramento do servidor, preparando-o também a executar tarefas com entusiasmo, rapidez e eficácia;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção II

DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 202. O Departamento de Informática é o órgão responsável pela aquisição, registro, atualização e controle de equipamentos (hardware) e programas (software) da Prefeitura Municipal de Montenegro, bem como pela promoção de um plano de assessoria e treinamento dos servidores dos diversos órgãos da Administração Municipal.

Art. 203. Ao Diretor da Diretoria de Informática compete:

I - elaborar, manter registro e controle dos equipamentos de informática existentes na Prefeitura;

II - promover permanentemente, a atualização dos equipamentos e novas tecnologias de informática;

III - manter controle de contrato de garantia de equipamentos e vencimentos de programas, garantindo a prestação da assistência técnica e renovação de prazos por parte dos fornecedores;

IV - acompanhar a instalação de softwares e hardwares novos e/ou usados;

V - elaborar, manter e aperfeiçoar plano de informatização de toda Prefeitura Municipal, orientando e assessorando na aquisição de hardware e software que atendam os objetivos de cada Secretaria;

VI - elaborar um plano de treinamento de acordo com a necessidade e demanda de cada Secretaria, fazer e manter o registro dos mesmos;

VII - coordenar projetos de informática, necessários a manutenção do Banco de Dados do Município;

VIII - prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

IX - sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

Art. 204. O Serviço de Informática é o órgão responsável pela aquisição, registro, atualização e controle de equipamentos (hardware) e programas (software), bem como pela manutenção de sistemas, hardware e banco de dados, suporte ao usuário, gerenciamento de redes e elaboração estudos de instalação e viabilidade na área de informática para os órgãos da Administração Municipal.

Art. 205. Ao Chefe do Serviço de Informática compete:

I – participar da implantação, configuração, operação e manutenção de sistemas, homepages e aplicativos web, executando testes, simulações, detectando falhas, efetuando e sugerindo correções;

II – participar da elaboração de anteprojetos de sistemas auxiliando no levantamento de necessidades de programas e viabilidade de execução;

III – definir protocolos e gerenciar a administração de redes;

IV – executar tarefas de manutenção do banco de dados;

V – coordenar o desenvolvimento de aplicações para internet;

VI – gerenciar e responsabilizar-se pela configuração de computadores, conexão de periféricos, realização backups;

VII – gerenciar suporte aos usuários nos sistemas existentes e na instalação de hardware;

VIII – responsabilizar-se pela instalação e gerenciamento de servidores web;

IX – executar a manutenção de computadores e periféricos;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES

Art. 206. A Diretoria de Licitações tem a finalidade de preparar qualquer modalidade de expediente relativo à licitação, sendo responsável por preparar licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da administração municipal.

Art. 207. Ao Diretor da Diretoria de Licitações compete:

- I - providenciar a confecção e montagem de Convites, editais e registro de preços, conforme especificações constantes no Processo Licitatório;
- II - responsabilizar-se pela abertura das propostas, junto à Comissão de Licitações;
- III - confeccionar as Atas de abertura e julgamento, bem como, os termos de adjudicação e homologação;
- IV - tratar das publicações e arquivo dos processos de licitações, com rigoroso controle;
- V - manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a Licitações;
- VI - elaborar justificativas e pedidos de revogação para serem assinados pela Comissão de Licitações, quando a lei ou o interesse público recomendar;
- VII - organizar os registros cadastrais dos fornecedores;
- VIII - avisar, com antecedência, à Comissão de Licitações, datas e horários designados para abertura e julgamento de licitações;
- IX - elaborar justificativa, para ratificação de compras ou serviços realizados sem licitação;
- X - informar processos referentes às atividades do órgão;
- XI - comunicar aos proponentes, os resultados de licitações, após o posicionamento da Comissão de Licitações, na Ata de Julgamento;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção IV

DA DIRETORIA DE COMPRAS

Art. 208. À Diretoria de Compras cabe receber, selecionar e encaminhar os pedidos internos de material, de acordo com a disponibilidade de verba de cada Secretaria.

Art. 209. Ao Diretor da Diretoria de Compras compete:

- I - promover estudos com relação aos gastos com material e combustíveis, com vistas a estatísticas e contabilidade de outros;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores mais freqüentes da Prefeitura;
- III - providenciar a cotação de preços entre fornecedores da Prefeitura, na busca do menor preço, quando cabível.
- IV - remeter ao órgão competente, os comprovantes e informações necessárias à tramitação dos processos referentes ao pagamento do material adquirido;
- V - fornecer dados para a previsão do orçamento de material;
- VI - providenciar nota de empenho para compra de materiais e serviços;
- VII - controlar os valores-limites de compras, por espécie de produto ou serviço, observando as regras da Lei de Licitações;

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Seção V

DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Art. 210. O Serviço de Almojarifado Central tem a finalidade de receber, guardar e controlar os materiais necessários ao funcionamento da estrutura administrativa.

Art. 211. Ao Chefe do Serviço de Almojarifado Central compete:

- I - responsabilizar-se pela guarda do material disponível em lugar adequado, zelando pela sua conservação;
- II - receber e conferir o material adquirido, antes de estocá-lo;
- III - distribuir o material solicitado pelos órgãos da Prefeitura;
- IV - manter em dia as fichas de controle de entrada e saída do material, bem como elaborar mapas mensais demonstrativos do movimento, para verificação do estoque existente;
- V - tomar as medidas necessárias ao suprimento do material a esgotar-se;
- VI - providenciar o reaproveitamento de materiais;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção VI

DO SERVIÇO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 212. O Serviço da Guarda Municipal tem a finalidade de exercer a vigilância dos próprios da Prefeitura Municipal.

Art. 213. Ao Chefe do Serviço da Guarda Municipal compete:

- I - coordenar com as autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;
- II - colaborar com a Secretaria Municipal de Administração na admissão de guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para o ingresso de contingente;
- III - determinar aos guardas municipais, em serviço, a elaboração de relatórios diários;
- IV - revisar os relatórios diários e encaminhar as ocorrências aos setores competentes;
- V - promover a manutenção de registros necessários às atividades da guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;
- VI - cumprir e fazer cumprir disposições regulamentares referentes à Guarda Municipal;
- VII - inspecionar, quando conveniente, os serviços de guarda;
- VIII - coordenar-se com entidades representativas da comunidade, no sentido de oferecer e obter colaboração;
- IX - instruir os guardas das práticas de bom relacionamento com o público;
- X - promover o treinamento, bem como zelar pela disciplina dos guardas municipais;
- XI - estabelecer escala de serviços para os guardas municipais;
- XII - promover a aquisição e distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização, mediante protocolo de entrega;
- XIII - verificar, após o regresso do pessoal em serviço externo, se o equipamento utilizado está em boas condições, zelando pela conservação e uso;

XIV - fiscalizar os serviços dos guardas municipais para observar possíveis irregularidades em serviço;

XV - zelar para que os guardas municipais se apresentem aseados e devidamente uniformizados;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção VII

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 214. O Setor de Patrimônio tem por finalidade manter o controle patrimonial do Município.

Art. 215. Ao Chefe do Setor de Patrimônio compete:

I - executar o levantamento físico de todos os bens móveis e imóveis;

II - elaborar o inventário geral;

III - redigir o termo de responsabilidade para cada setor, após o levantamento físico do patrimônio;

IV - manter cadastro completo de todos os bens patrimoniais, contendo os dados essenciais à sua perfeita caracterização;

V - manter registro e controle rigoroso do patrimônio permanente da Prefeitura;

VI - comunicar "incontinenti", à autoridade superior o desaparecimento de bens, por ocasião do levantamento físico, furtos e sinistros;

VII - apresentar ao Diretor da Diretoria de Contabilidade, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o Inventário Patrimonial, para fins de Balanço Geral;

VIII - apresentar ao Diretor de Contabilidade, planilha das aquisições efetivadas para fins de lançamento contábil, no final de cada mês.

IX - zelar pelo fiel cumprimento das normas e legislação vigente;

X - informar processos referentes a assuntos de competência do Setor;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção VIII

DO SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 216. O Setor de Atividades Auxiliares é o órgão de apoio administrativo da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 217. Ao Chefe do Setor de Atividades Auxiliares compete:

I - executar, conferir e coordenar os serviços de digitação, digitação e reprodução;

II - supervisionar os serviços relativos à limpeza e higiene dos locais de trabalho;

III - efetuar o controle de distribuição da correspondência recebida e expedida;

IV - incumbir-se da aquisição e conferência de material de expediente, de limpeza e higiene, necessário aos trabalhos da Secretaria, bem como se encarregar da distribuição e controle pelos seus diversos órgãos;

V - providenciar, mensalmente, os pedidos de passagens dos servidores que necessitam de vale-transporte;

VI - entregar as passagens nos devidos setores onde estão lotados os servidores requerentes;

VII - informar ao Departamento de Recursos Humanos, o número de passagens que cada setor retirou e o valor a ser descontado em folha de pagamento;

VIII - receber e providenciar os pedidos de diárias dos demais órgãos da administração, bem como promover as inerentes à SMAP;

IX - manter o controle e conferência dos cartões do ponto e livro do ponto de toda a Secretaria, de acordo com as normas vigentes;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

CAPÍTULO XLVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 218. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de desenvolvimento de integração rural no município.

Art. 219. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural compete:

I – preparar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento agropecuário;

II – cooperar com organismos estaduais e nacionais, acompanhando programas de desenvolvimento que digam respeito à região;

III – orientar e coordenar programas de incentivo à produção rural;

IV – coordenar, orientar e estimular a realização de feiras e exposições agroindustriais no município;

V – exercer a fiscalização do comércio de feiras livres, verificando as condições de limpeza e higiene dos locais, bem como estabelecer a política de preços dos produtos;

VI – implantar e desenvolver programas de formação social e ação comunitária, direta ou indiretamente, destinados à melhoria de vida da população rural;

VII - promove o desenvolvimento rural, fortalecendo a agricultura sustentável permitindo a melhoria das condições de vida e trabalho dos homens e das mulheres do campo, tanto nos aspectos econômicos, quanto sociais, culturais e ambientais.

VIII - incentivar a agricultura familiar para expansão a produção e a renda, possibilitando a melhoria da qualidade de vida da população rural, reduzindo a migração;

IX - realizar práticas de assistência técnica e extensão rural para qualificar os produtores rurais e potencializar as suas formas de cultivo, ao mesmo tempo, em que os habilite para pleitear financiamentos para sua produção;

X - assegurar a execução e a manutenção dos serviços básicos da área rural;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência e das finalidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Diretoria de Desenvolvimento Rural:

a) Seção de Abastecimento;

b) Seção de Programas de Incentivos (Investimentos);

c) Unidade Municipal de Cadastro;

II – Diretoria de Infraestrutura Rural:

III – Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal – SIM

IV – Setor de Atividades Auxiliares.

Seção I

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 220. A Diretoria de Desenvolvimento Rural tem a finalidade de fomentar a produção agropecuária para comercialização e subsistência.

Art. 221. Ao Diretor da Diretoria de Desenvolvimento Rural compete:

- I - coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do município;
- II - coordenar e planejar programas de incentivos à produção rural;
- III - promover a distribuição de sementes, mudas e fertilizantes;
- IV - desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais da região e suas cadeias produtivas;
- V - promover o florestamento e o reflorestamento conservacionistas e exploratórios;
- VI - estimular o uso de sistemas de produção que permitam desenvolver a agricultura auto-sustentada;
- VII - divulgar cursos, simpósios, seminários e congressos relacionados com o meio rural;
- VIII - incentivar o cooperativismo, o sindicalismo e o associativismo rural;
- IX - articular-se, opcionalmente, com órgãos e/ou entidades estaduais e federais que atuam no setor;
- X - desenvolver projetos específicos de interesse do setor;
- XI - promover a difusão de tecnologias;
- XII - coordenar, orientar e estimular programas de hortas comunitárias e escolares;
- XIII - coordenar a fiscalização do comércio de feiras livres de produtores rurais;
- XIV - promover práticas de assistência técnica e extensão rural para qualificar os produtores familiares e capacitá-los, visando à obtenção de acesso aos créditos voltados à agricultura familiar.
- XV - promover o desenvolvimento da agricultura familiar para expandir a produção e a renda, possibilitando a melhoria da qualidade de vida da população rural, reduzindo a migração;
- XVI - incentivar o desenvolvimento da agroindústria de base familiar ou associativa, melhorando a qualidade dos produtos ofertados e agregando valor aos mesmos.;
- XVII - estimular a prática da agricultura sustentável, com manejo e conservação dos recursos naturais, tecnologias apropriadas e cultivo orgânico;
- XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

SEÇÃO DE ABASTECIMENTO

Art. 222. A Seção de Abastecimento tem a finalidade de promover e coordenar ações de apoio à comercialização e abastecimento de produtos agropecuários.

Art. 223. Ao Chefe da Seção de Abastecimento compete:

- I - promover e coordenar as providências destinadas a regular a oferta de gêneros alimentícios no município, competindo-lhe: coordenar as atividades referentes ao fluxo de abastecimento do município;
- II - promover a organização do sistema de transporte, armazenamento e comercialização dos produtos agropecuários, desde o produtor até o consumidor final;
- III - promover exposições agropecuárias e organizar feiras de produtores;

- IV - coordenar as feiras de produtores;
- V - implantar hortas comunitárias;
- VI - proceder ao cadastramento de produtores e comerciantes com vistas ao controle da atividade de abastecimento do município;
- VII - proceder ao levantamento e análise de dados necessários à programação do abastecimento;
- VIII - realizar estudos sobre mercado de produtos agrícolas;
- IX - participar da elaboração da política agrícola do município;
- X - proceder ao armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios produzidos por pequenos produtores, assistidos pelos órgãos da Secretaria;
- XI - promover, de forma oportuna e econômica, a revenda de bens de produção e insumos necessários às atividades rurais;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção II

SEÇÃO DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS

Art. 224. A Seção de Programas de Incentivos tem a finalidade de promover e coordenar ações de apoio aos agricultores do Município, propiciando a permanência no campo.

Art. 225. Ao Chefe da Seção de Programas de Incentivos compete:

- I - aumentar a competitividade dos setores agrícola;
- II - promover a sustentabilidade dos espaços rurais e dos recursos naturais;
- III - revitalizar econômica e socialmente as zonas rurais;
- IV – orientar e coordenar programas de incentivo à produção rural;
- V - incentivar a agricultura familiar para expansão à produção e a renda, possibilitando a melhoria da qualidade de vida da população rural, reduzindo a migração;
- VI - promover a implantação de unidades novas de empreendimentos produtivos de bens e serviços que propiciem o acompanhamento e adoção de tecnologias avançadas;
- VII – propiciar a expansão de empreendimento produtivo, que objetive o aumento da produção;
- VIII – buscar junto ao produtor rural a reativação de empreendimentos produtivos;
- IX - desenvolver atividades no campo de organização rural de pequenos produtores, promovendo a participação dos mesmos na definição das políticas públicas para o meio rural;
- X - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção III

UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

Art. 226. A Unidade Municipal de Cadastro – UMC, órgão subordinado ao Município e vinculado tecnicamente ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, operacionalizará o disposto no Termo de Cooperação Técnica entre o Município e o INCRA.

Art. 227. São atribuições da Unidade Municipal de Cadastro, sob orientação técnica do INCRA:

- I – desenvolver ações de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR e do Sistema de Informações Rurais;
- II – prestar informações e fornecer formulários aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas ao cadastramento de imóveis rurais;
- III – consultar, transcrever formulários e emitir o Certificado de Cadastro de Imóveis Rural – CCIR;
- IV – dentro daquilo que lhe couber, possibilitar o cumprimento do estabelecido no art. 46 e art. 65 da Lei n.º 4.504, de 30 de novembro de 1964, art. 52 do Decreto n.º 55.891, de 31 de março de 1965, da Lei n.º 5.868, de 12 de dezembro de 1972 e do § 2.º do art. 1.º da Lei n.º 8.022, de 12 de abril de 1990.

Seção II

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 228. A Diretoria de Infraestrutura Rural tem a finalidade de atuar no desenvolvimento rural sustentável com a melhoria de infra-estrutura, como estradas rurais, infra-estrutura de produção, manejo e uso adequado do solo, entre outros.

Art. 229. Ao Diretor da Diretoria de Infraestrutura Rural compete:

- I – planejar junto à administração a facilitação da construção e a melhoria da infra-estrutura rural, inclusive da colheita agrícola, transporte e instalações de armazenamento, poços de água, sistemas de irrigação e estradas;
- II - elaborar, coordenar e implantar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo e saneamento rural;
- III - construir e readequar estradas vicinais, pontes, estruturas de armazenamento e comercialização, barragens e açudes, sistema de abastecimento de água em comunidades rurais; perfurar poços artesianos, agrovilas e outras edificações rurais e preservar mananciais;
- IV - desenvolver ações na área de infra-estrutura rural;
- V - coordenar e executar os serviços públicos na área rural, tais como iluminação, limpeza pública, posturas municipais, etc;
- VI - promover a construção, a pavimentação e a conservação de estradas e caminhos Municipais, em coordenação com a Secretaria de Viação e Serviços Urbanos;
- VII - zelar pela manutenção, conservação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, promovendo a construção de açudes, barragens, sistemas simplificados de água e outras providências, para assegurar fornecimento de água na área rural;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DIRETORIA DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL (SIM)

Art. 230. A Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal (SIM) tem a finalidade de realizar a prévia inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal, seus subprodutos e derivados, sob o aspecto industrial e sanitário, comestíveis e não comestíveis, produzidos no Município.

Art. 231. Ao Diretor da Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal compete:

- I – realizar o cadastro das propriedades;

- II - controle de trânsito de animais e vegetais;
- III - cadastro dos profissionais atuantes em sanidade;
- IV - execução dos programas, projetos e atividades de educação sanitária em defesa agropecuária, na sua área de atuação;
- V - cadastro das casas de comércio de produtos de usos agrônômico e veterinário;
- VI - exercer a fiscalização e inspeção, em caráter periódico ou permanente, segundo as necessidades dos serviços;
- VII - a inspeção e a fiscalização será procedida entre outras, em:
 - a) estabelecimentos de abate de animais;
 - b) nas propriedades rurais que manipulem pescados, pesque-pague, comercializem peixes, bem como o industrializem;
 - c) usinas de beneficiamento de leite, fábrica de laticínios, postos de recebimento, refrigeração e manipulação de seus derivados e propriedades rurais com instalações adequadas para a manipulação ou preparo do leite e seus derivados, sob qualquer forma, para o consumo;
 - d) granjas de ovos e fábrica de produtos derivados;
 - e) locais que, de modo geral, recebam, manipulem, conservem ou transportem produtos de origem animal e/ou vegetal;
 - f) estabelecimentos para produção industrial ou artesanal de produtos de origem animal e/ou de origem vegetal, sob qualquer forma, para consumo;
- VIII - viabilizar a inserção da produção de produtores e de pequenos estabelecimentos da agricultura familiar, no mercado formal local, regional e nacional;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção IV

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 232. O Setor de Atividades Auxiliares tem a finalidade de dar suporte à Secretaria coordenando as tarefas administrativas.

Art. 233. Ao Chefe do Setor de Atividades Auxiliares compete:

- I - coordenar as atividades conjuntas entre as unidades operativas e prover os meios necessários ao funcionamento da Secretaria;
- II - realizar a administração de pessoal e de transportes, exercer o controle do patrimônio e dos serviços prestados pela Secretaria;
- III - coordenar a elaboração de planilhas, quadros demonstrativos e relatórios da Secretaria;
- IV - estabelecer contatos telefônicos;
- V - recepcionar o público;
- VI - informar e anotar recados;
- VII - redigir e destinar correspondências;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

CAPITULO XLVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 234. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade elaborar, coordenar e executar programas de qualidade ambiental no Município.

Art. 235. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente compete:

I - coordenar ações permanentes visando à recuperação, conservação e melhoria do meio ambiente;

II - cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do município, do Estado e da União que visam a disciplinar e proteger os recursos naturais renováveis;

III - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino, buscando a conscientização das crianças e jovens sobre a importância da preservação do meio ambiente;

IV - promover a educação ambiental informal visando à conscientização da população sobre as formas, riscos e medidas preventivas e/ou corretivas que poderão ser usadas para evitar a poluição ambiental;

V - incentivar a solução de problemas comuns sobre o meio ambiente, mediante o desenvolvimento de ações em integração com instituições públicas e privadas;

VI - fiscalizar e normatizar, no que couber, a produção, o armazenamento, o uso de embalagens e o destino final de produtos e substâncias potencialmente perigosas ao meio ambiente;

VII - emitir parecer em processos e consultas no âmbito das atribuições da Diretoria;

VIII - elaborar, propor e coordenar planos e programas que visem a adoção de uma gestão ambiental no município de Montenegro;

IX - definir e fazer fiscalizar as áreas Especiais de Preservação, em locais de relevante interesse ecológico, histórico e paisagístico, conforme Lei Orgânica do Município;

X - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

XI - analisar projetos de instalação, construção, reforma, conservação, ampliação, adaptação de estabelecimentos industriais, agropecuários e de prestação de serviços, para exigência de que constem nos projetos os sistemas do tratamento dos resíduos sólidos, líquidos e gasosos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, sob o aspecto ambiental;

XII - elaborar plano de trabalho a curto e longo prazo, dentro das normas da legislação Federal e Estadual pertinente;

XIII - estabelecer normas, com intuito de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos rejeitos domésticos, de acordo com o artigo 213 da Lei Orgânica Municipal;

XIV - participar de projetos de saneamento básico, sob o aspecto ambiental;

XV - fazer exercer a fiscalização relativa ao cumprimento da legislação ambiental;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Diretoria de Fiscalização e Licenciamentos;

II – Diretoria de Limpeza Pública:

a) Setor de Capina e Varrição;

b) Setor de Conservação de Parques, Balneário, Praças, Rótulas e Escolas;

III – Serviço de Educação Ambiental;

IV – Setor de Atividades Auxiliares.

Seção I

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTOS

Art. 236. O Setor de Fiscalização e Licenciamento tem a finalidade de fiscalizar e emitir licença em questões ligadas às atribuições da Diretoria de Meio Ambiente.

Art. 237. Ao Chefe do Setor de Fiscalização e Licenciamento compete:

I - coordenar o trabalho de fiscalização das áreas especiais de preservação em locais de relevante interesse ecológico, histórico e paisagístico, conforme Lei Orgânica do Município, artigo 217;

II - coordenar a fiscalização relativa ao cumprimento da legislação ambiental;

III - fiscalizar a arborização urbana das praças, parques e logradouros públicos;

IV - emitir licença para, extração mineral, remoção e/ou poda da arborização urbana e outras previstas na legislação ambiental;

V - coordenar a fiscalização da industrialização e do comércio de produtos florestais e de outros recursos naturais;

VI - organizar e manter atualizado o sistema de informações geográficas e ambientais do município;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção II

DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 238. A Diretoria de Limpeza Pública tem o objetivo de manter serviços de limpeza pública no centro e bairros, bem como nos distritos.

Art. 239. Ao Diretor da Diretoria de Limpeza Pública compete:

I - promover, coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza pública;

II - proceder, com regularidade, a coleta de lixo residencial;

III - providenciar a aquisição, para distribuir aos operários, de materiais e equipamentos pessoais necessários ao trabalho de limpeza pública;

IV - promover a colocação de coletores de lixo nas vias públicas;

V - fixar os itinerários e horários para coleta de lixo e outras tarefas próprias da Diretoria;

VI - manter a limpeza e conservação de materiais e equipamentos usados nos serviços de limpeza pública;

VII - orientar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo a não afetar a saúde pública;

VIII - distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

IX - compor as turmas necessárias aos serviços da Seção;

X - executar e fazer executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Subseção I

SETOR DE CAPINA E VARRIÇÃO

Art. 240. Ao Setor de Capina e Varrição tem o objetivo de manter serviços de capina e varrição no centro e bairros, bem como nos distritos.

Art. 241. Ao Chefe do setor de Capina e Varrição compete:

I - coordenar a limpeza das vias públicas, compreendendo trabalhos de capinas, roçadas, varrições, desobstrução de valetas, córregos e bueiros existentes na cidade;

II - fixar os itinerários e horários para a realização dos serviços de capina e outras tarefas próprias do Setor;

III - manter a limpeza e conservação de materiais e equipamentos usados nos serviços de capina e varrição;

IV - distribuir e controlar os veículos utilizados na realização dos serviços de capina e varrição;

V - requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;

VI - pesquisar e especificar instalações, equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de varrição, capina e serviços complementares;

VII - subsidiar a elaboração e adequação dos planos de varrição, capina e serviços complementares;

VIII - compor as turmas necessárias aos serviços da Seção;

IX - executar e fazer executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Subseção II

SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PARQUES, BALNEÁRIO, PRAÇAS, RÓTULAS E ESCOLAS

Art. 242. O Setor de Conservação de Parques, Balneário, Praças, Rótulas e Escolas tem a finalidade de executar as tarefas de conservação e manutenção de parques e praças.

Art. 243. Ao Chefe do Setor de Conservação de Parques, Balneário, Praças, Rótulas e Escolas compete:

I - coordenar a execução da conservação de praças e parques, balneário, rótulas e escolas;

II - coordenar a execução da jardinagem e arborização de praças, parques e vias públicas;

III - coordenar e executar ações que visem o ajardinamento, arborização e limpeza do Parque Centenário;

IV - comunicar ao Chefe imediato quaisquer irregularidades ou falhas verificadas no andamento dos serviços;

V - fazer a manutenção da estrutura física do Parque Centenário com exceção dos ginásios, restaurante e instalações dos escoteiros;

VI - fomentar o florestamento e reflorestamento, bem como promover e estimular a arborização dos logradouros e vias públicas;

VII - executar e fazer executar outras atribuições que forem solicitadas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Seção III

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 244. O Serviço de Educação Ambiental tem por finalidade promover junto as Secretarias, aos Estabelecimentos Municipais e Estaduais de Ensino e demais Entidades, a educação ambiental de acordo com a legislação vigente.

Art. 245. Ao Chefe do Serviço de Educação Ambiental compete:

I – coordenar a proteção da flora, da fauna e da paisagem natural, vedando as práticas que coloquem em risco sua função ecológica e paisagística, que provoquem extinção de espécies ou que submetam os animais à crueldade;

II - incentivar e auxiliar tecnicamente movimentos comunitários e entidades de caráter cultural, científico e educacional;

III – realizar campanhas e eventos de caráter educativo, distribuição de impressos e outros materiais envolvendo a questão ambiental;

IV – executar tarefas de segurança ambiental, de acordo com a legislação vigente;

V – programar e executar programas de planejamento e preservação do meio ambiente.

VI - cuidar da observância dos dispositivos constantes da Lei Orgânica Municipal e promover ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente;

VII - tratar de todas as questões referentes ao equilíbrio ecológico e ao combate à poluição ambiental na área do município;

VIII - executar e fazer executar outras atribuições que forem solicitadas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Seção IV

SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 246. O Setor de Atividades Auxiliares tem a finalidade de dar suporte à Secretaria coordenando as tarefas administrativas.

Art. 247. São atribuições do Chefe do Setor de Atividades Auxiliares:

I - coordenar as atividades conjuntas entre as unidades operativas e prover os meios necessários ao funcionamento da Secretaria;

II - realizar a administração de pessoal e de transportes, exercer o controle do patrimônio e dos serviços prestados pela Secretaria;

III - coordenar a elaboração de planilhas, quadros demonstrativos e relatórios da Secretaria;

IV - estabelecer contatos telefônicos;

V - recepcionar o público;

VI - informar e anotar recados;

VII - redigir e destinar correspondências;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

CAPÍTULO XLVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 248. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, tem por finalidade formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços, de turismo e de artesanato do município, bem como exercer a fiscalização de posturas para emissão de Alvarás.

Art. 249. Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados no âmbito de sua atuação e competência, incumbe, especialmente:

I - estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;

II - promover e coordenar a exploração do Restaurante do Parque Centenário, Aeródromo Municipal, do Rio Caí na extensão do Estaleiro até o Balneário, bem como a área de interesse turístico, localizada na Rua Cel. Álvaro de Moraes, na referida extensão;

III - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, a níveis locais, nacionais e internacionais;

IV - apoiar a comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

V - promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades econômicas do Município;

VI - articular e fomentar as atividades turísticas do Município;

VII - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;

VIII - estabelecer convênios de cooperação nas áreas científica, tecnológica, de promoção econômica, de gestão empresarial e profissionalização de mão-de-obra, com instituições e entidades nacionais e internacionais;

IX - elaborar e planejar, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, o plano geral de trabalho, acompanhando e avaliando a sua execução;

X - fiscalizar, juntamente com a SMOP, o cumprimento do Código de Posturas;

XI - conceder alvarás para o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, uma vez satisfeitas as exigências legais bem como verificar as condições em que se encontram e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

XII - orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução da política de crédito de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços e de pequenos e micro empreendedores, formais e informais, instalados no âmbito do território municipal;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência e das finalidades da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 250. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, para desempenho das funções que lhe são conferidas, conterà em sua estrutura organizacional, com os seguintes órgãos:

I - Diretoria de Indústria e Comércio;

a) Serviço de Microcrédito;

II - Diretoria de Turismo;

III - Serviço de Cadastro Fiscal;

IV - Setor de Atividades Auxiliares.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 251. A Diretoria da Indústria e Comércio é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas à execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município.

Art. 252. Ao Diretor da Diretoria de Indústria e Comércio compete:

I - realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Diretoria;

II - elaborar pareceres, estudos e proposições, visando o desenvolvimento das atividades da Diretoria;

III - promover o acompanhamento dos resultados das ações da Diretoria, considerando os objetivos estabelecidos;

IV - identificar alternativas de ação na área da indústria e comércio;

V - orientar empresários quanto à localização e facilidades infra-estruturais para a implantação de unidades industriais;

VI - promover o permanente aprimoramento dos processos de coleta, análise e divulgação de dados estatísticos;

VII - manter permanente intercâmbio com organismos federais, estaduais e municipais ou entidades privadas relacionados com a atividade de desenvolvimento industrial e comercial do município;

VIII - orientar os empresários, encaminhando-os aos órgãos financeiros com vistas à obtenção de recursos necessários à execução de projetos industriais e comerciais;

IX - promover e incentivar a realização de congressos, cursos e conferências sobre temas relacionados com o desenvolvimento industrial e comercial do Município;

X - prestar informações aos interessados sobre a política e diretrizes do desenvolvimento industrial e comercial;

XI - analisar as condições existentes, bem como, a infra-estrutura necessária, promovendo ou realizando estudos de localização ou realocação de unidades industriais e comerciais no Município, obedecidas às diretrizes do Plano Diretor;

XII - sugerir critérios a serem adotados na concessão de estímulos à expansão, realocação e implantação de novas unidades industriais e comerciais no Município;

XIII - promover medidas necessárias à implantação de programas e projetos relacionados com áreas ou distritos industriais;

XIV - articular-se, permanentemente, com o Setor de Cadastro, no sentido de manter informações atualizadas dos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XV - informar expedientes e processos relativos à localização e/ou realocação de estabelecimentos comerciais e indústrias do Município;

XVI - coletar dados e informações com vistas à permanente atualização do cadastro dos estabelecimentos comerciais e de industriais do Município;

XVII - realizar estudos e propor medidas necessárias à implantação de programas e projetos relacionados com indústrias e estabelecimentos comerciais, supervisionando sua execução, em especial, no que diz respeito a centros comerciais;

XVIII - identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho;

XIX - efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados, colher informações para o perfeito desempenho das atribuições da Diretoria;

XX - oferecer condições e orientações às comunidades dos bairros e interior, para organizarem micro-empresas artesanais e de produção caseira;

XXI - viabilizar e fiscalizar a Incubadora Industrial e Tecnológica;

XXII - viabilização de parcerias com empresas privadas ou pessoas físicas para construção de pavilhões industriais;

XXIII - incentivo à promoção de feiras;

XXIV - fomento às Empresas de Participação Comunitária - EPC;

XXV - fomento e incentivo às indústrias de 3ª Geração da área petroquímica;

XXVI - promover e coordenar a exploração comercial do Parque Centenário Erny Carlos Heller;

XXVII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DO SERVIÇO DE MICROCRÉDITO

Art. 253. O Serviço de Microcrédito é o órgão com atuação no setor econômico e na área do desenvolvimento e da promoção do Município. Cabe a ele orientar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução da política de crédito de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços e de pequenos e micro empreendedores, formais e informais, instalados no âmbito do território municipal.

Art. 254. Ao chefe do Serviço de Microcrédito compete:

- I – receber, informar e orientar os pretendentes sobre os critérios e condições de financiamento individual ou coletivo;
- II – preencher e analisar o cadastro dos pretendentes e dos avalistas;
- III – fazer visita técnica para elaboração de questionário socioeconômico do proponente;
- IV – emitir e apresentar as propostas para análise e homologação do Comitê Municipal de Crédito;
- V – encaminhar as propostas, após homologação do Comitê Municipal de Crédito, para aprovação pelo agente financeiro;
- VI – supervisionar a aplicação dos recursos liberados da Carteira de Crédito;
- VII – acompanhar o desempenho dos beneficiários, após a liberação do crédito, monitorando o vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realizado, com sigilo, cobrança amigável quando for o caso;
- VIII – digitar e controlar dados do sistema de controle das operações, emitindo relatórios ao agente financeiro;
- IX – quando necessário, solicitar assessoria técnica ou a capacitação técnico-gerecncial do empreendedor;
- X – executar e fazer executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior, inclusive as realizadas pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo quando possível e necessário.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE TURISMO

Art. 255. A Diretoria de Turismo é o órgão com atuação no setor econômico e competência na área do desenvolvimento e da promoção do turismo no Município.

Art. 256. Ao Diretor da Diretoria de Turismo compete:

- I - realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Diretoria;
- II - promover o acompanhamento dos resultados das ações da Diretoria, considerando os objetivos estabelecidos;
- III - organizar a programação turística anual do Município e elaborar o seu calendário de atividades;
- IV - coordenar e/ou auxiliar nas festividades e promoções ligadas ao turismo;
- V - orientar empresários, prestadores de serviço quanto à localização e facilidades infra-estruturais para a implantação de unidades turísticas;
- VI - organizar turismo de recepção;
- VII - incentivo à promoção de feiras de negócios para turismo, tais como: hotelaria, agências de turismo;

VIII - promover e incentivar a realização de congressos, cursos e conferências sobre temas relacionados com o desenvolvimento turístico do Município;

IX - planejar e/ou executar programas e eventos visando consolidar fluxos de visitantes de forma contínua;

X - promover medidas necessárias à implantação de programas e projetos relacionados com áreas turísticas;

XI - viabilização de parcerias com empresas privadas ou pessoas físicas para projetos turísticos;

XII - coordenar a execução da política de turismo do Município, articulando-se para tal com os setores públicos e privados, bem como com outros Municípios que tenham objetivos comuns;

XIII - elaborar estudos, projetos, planos, programas, e atividades de incentivo ao desenvolvimento do turismo no Município;

XIV - manter cadastro dos locais que tenham interesse turístico e promover a divulgação permanente das atrações turísticas;

XV - cadastrar os artistas, artífices e artesões que residam no município e, coordenar sempre que possível exposições de obras de natureza artística ou artesanal;

XVI - articular-se, permanentemente, com o setor de Cadastro, mantendo atualizado registro de hotéis, bares, restaurantes, clubes sociais e esportivos, centro de tradições, etc...

XVII - desenvolver ações e projetos de integração nas áreas cultural, social, desportiva, recreação e lazer;

XVIII - efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados, colher informações para o perfeito desempenho das atribuições da Diretoria;

XIX - elaborar e organizar o serviço permanente de informações turísticas, bem como a programação de visitação aos locais de interesse histórico;

XX - realizar atividades de recepção e disponibilizar material de informações turísticas nos locais adequados para este fim, preparando o local de promoção e divulgação dos eventos;

XXI - realizar promoções de natureza social, cultural e econômica, articulando-se para tal, com os respectivos órgãos municipais da área, comunidade organizada e demais esferas de governo, quando necessário;

XXII - identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho;

XXIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

SEÇÃO III

DO SERVIÇO DE CADASTRO FISCAL

Art. 257. Ao Serviço de Cadastro Fiscal compete a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Atividades e no ISS (Imposto sobre Serviços) desta municipalidade.

Art. 258. Ao Chefe do Serviço de Cadastro Fiscal compete:

I - orientar o contribuinte, em relação aos documentos necessários a sua inscrição;

II - inscrever e cadastrar os lançamentos no cadastro fiscal de contribuintes;

III - expedir o Alvará de Licença para Localização, em conformidade com as informações do contribuinte, da Fiscalização Tributária e de Obras e Posturas;

IV - promover o cancelamento e baixa da inscrição municipal;

V - processar as alterações cadastrais;

VI - organizar e manter atualizado o Cadastro de Contribuintes;

VII - conceder autorização para impressão de documentos fiscais e autenticar o Livro de Registro de ISSQN nº 01;

VIII - fornecer certidões de lançamentos e baixas cadastrais, certidões narratórias, listagens, rol de contribuintes cadastrados e outros documentos que digam respeito ao órgão que dirige;

IX - efetuar e corrigir cálculos das taxas de localização e de fiscalização de estabelecimentos e ambulantes, bem como o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – Fixo em atraso com o Município;

X - visar os processos de Lançamento / Inscrição e codificá-los de acordo com o Código Tributário Municipal;

XI - prestar informações sobre os processos relacionados com assuntos da competência do órgão;

XII - visar as taxas e impostos referentes à inscrição no Cadastro;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

SEÇÃO IV

DO SETOR DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 259. O Setor de Atividades Auxiliares é o órgão de apoio administrativo da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 260. Ao Chefe do Setor de Atividades Auxiliares compete:

I - coordenar, executar e controlar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, documentação e serviços gerais no âmbito da Secretaria;

II - distribuir e encaminhar às unidades da Secretaria os expedientes recebidos, bem como registrar e controlar os processos e outros documentos;

III - redigir a correspondência da Secretaria, bem como promover seu encaminhamento;

IV - elaborar o relatório anual das atividades da Secretaria;

V - prestar informações sobre expedientes, exercendo o controle e andamento interno dos mesmos;

VI - controlar a execução dos serviços mecanográficos da Secretaria;

VII - administrar os bens patrimoniais da Secretaria, procedendo à constante atualização decorrente de sua movimentação e comunicando as alterações ocorridas ao órgão patrimonial;

VIII - exercer controle nos locais de entrada e saída de pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos órgãos da Secretaria;

IX - zelar pelo uso, manutenção e conservação dos móveis, equipamentos e instalações da Secretaria;

X - estabelecer contatos telefônicos;

XI - manter o controle dos cartões-ponto e livro-ponto dos servidores lotados na Secretaria;

XII - receber, preparar e arquivar as correspondências relacionadas a Secretaria;

XIII - auxiliar na pesquisa e na elaboração de projetos da Secretaria;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

CAPÍTULO XLIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 261. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento tem por finalidade promover a articulação das políticas de governo e a qualificação da gestão.

Art. 262. Ao Secretário Municipal de Gestão e Planejamento compete:

- I – coordenar e articular as políticas de relacionamento com os diversos segmentos sociais, instituições e o Poder Legislativo;
- II – promover e articular a integração e sincronia das diversas secretarias e órgãos municipais na execução de programas e ações de governo;
- III – coordenar e articular, juntamente com os setores envolvidos a elaboração de projetos e captação de recursos;
- IV – desenvolver estratégias de ações visando a otimização dos recursos e a eficiência da máquina pública, melhorando a qualidade dos serviços prestados a população;
- V – implementar e desenvolver o Programa de Modernização Administrativa;
- VI – articular com os conselhos municipais e entidades representativas da comunidade a condução das políticas públicas dos respectivos segmentos;
- VII – realizar estudos para integração do planejamento aos programas estaduais e nacionais de desenvolvimento, considerando as necessidades e recursos existentes;
- VIII – coordenar e executar o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias;
- IX – coordenar com base no Plano de Diretrizes Orçamentárias, o orçamento anual do município e encaminhar os elementos necessários a Secretaria Municipal da Fazenda para sua elaboração;
- X – promover estudos com relação aos gastos dos diversos setores, visando o acompanhamento da execução orçamentária e a elaboração de gráficos estatísticos;
- XI – promover estudos e pesquisas referentes a organização dos serviços públicos municipais que tendem a estabelecer normas gerais, relativas a técnicas e métodos de trabalho;
- XII – fazer cumprir as ações decorrentes do Plano Diretor do Município;
- XIII – organizar e manter atualizado os cadastros de contribuintes, de imóveis, de infra-estrutura e o sócio-econômico;
- XIV – elaborar e acompanhar a tramitação de projetos visando captação de recursos externos.
- XV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência e das finalidades da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 263. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

- I – Departamento de Gestão:
 - a) Diretoria de Geoprocessamento;
 - b) Diretoria de Gestão do Parcelamento do Solo;
 - c) Diretoria de Gestão do Uso do Solo;
 - d) Serviço de Gestão de Processos.
- II – Departamento de Planejamento e Relações Institucionais:
 - a) Diretoria de Acompanhamento de Ações de Governo;
- III – Departamento de Desenvolvimento de Projetos:
 - a) Diretoria de Projetos e Captação de Recursos.

Seção I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO

Art. 264. O Departamento de Gestão é responsável por coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de políticas e diretrizes de governo para a gestão pública. Permitir a

integração e a unidade da administração, reunindo esforços para qualificar a prestação de serviços públicos, modernizar a máquina administrativa, melhorar a situação das finanças municipais e otimizar a aplicação dos recursos.

Art. 265. Ao Departamento de Gestão compete:

I - formular, propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de transformação da gestão pública, voltados à promoção e ao fortalecimento:

a) da capacidade de formulação estratégica, incluindo-se formas de participação e interlocução com segmentos beneficiários com foco nas prioridades de governo, definição, mensuração, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional;

b) de concepções de estruturas organizacionais e modelos de gestão voltados para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas governamentais;

c) da transparência, controle social, prestação de contas e conduta ética na gestão pública;

d) da otimização da alocação de recursos para o alcance dos resultados visados;

e) de sistemas de informações, aprendizado, competências e conhecimento necessários a excelência dos processos organizacionais;

II - promover e apoiar a implementação de ciclos contínuos de avaliação da gestão nas organizações públicas;

III - promover a gestão do conhecimento, o diálogo de políticas e a cooperação técnica em gestão pública de forma articulada com órgãos, entidades, Poderes e esferas federativas;

IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA DIRETORIA DE GEOPROCESSAMENTO

Art.266. A Diretoria de Geoprocessamento é responsável pelo gerenciamento do Banco de Dados do Município e pelo desempenho das atividades de planejamento urbano, no tocante ao Plano Diretor.

Art. 267. Ao Diretor da Diretoria de Geoprocessamento compete:

I – atualizar perímetro urbano com as devidas áreas;

II – opinar sobre questões pertinentes ao Planejamento Urbano;

III – manter atualizado e organizado o cadastro imobiliário;

IV – fornecer ao avaliador dados pertinentes aos imóveis cadastrados na zona urbana;

V – zelar pela conservação e manutenção do material a cargo da repartição;

VI – autorizar levantamentos e alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário;

VII – fornecer certidões e outros documentos que digam respeito ao órgão que dirige;

VIII – informar processos referentes às atividades do serviço;

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

X - manter atualizadas as tabelas de valores das edificações e das taxas a serem cobradas, juntamente com o IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano);

XI - organizar e manter atualizada a Planta de Valores da zona urbana do Município;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Art. 268. Para que a Diretoria de Geoprocessamento mantenha as informações cadastrais atualizadas, é indispensável que os diversos setores da Prefeitura Municipal que autorizam e fiscalizam obras residenciais e melhorias nos logradouros, bem como os que aprovam loteamentos, informem a Diretoria de Geoprocessamento, periódica e sistematicamente, quanto à efetiva conclusão das obras.

Subseção II

DA DIRETORIA DE GESTÃO E PARCELAMENTO DE SOLO

Art. 269. À Diretoria de Gestão e Parcelamento do Solo compete orientar, coordenar e executar as atividades pertinentes ao planejamento urbanístico e de saneamento do Município.

Art. 270. Ao Diretor da Diretoria Gestão e Parcelamento do Solo compete:

I - efetuar estudos para o melhor aproveitamento dos recursos naturais existentes no Município;

II - elaborar projetos e orçamentos de obras a seu cargo;

III - realizar estudos e planejamentos relativos à contribuição de melhoria;

IV - executar trabalhos topográficos em geral e fornecer aos devidos órgãos os elementos necessários à locação e nivelamento de logradouros, atingidos pelo Plano Diretor, assim como a demarcação de alinhamentos;

V - executar atividades pertinentes à construção de rede de esgotos;

VI - responsabilizar-se pela constante atualização cartográfica e aerofotogramétrica;

VII - estimar e compor o custo das obras a cargo da Diretoria, para exame do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento;

VIII - prestar informações sobre processos que se refiram a esgotos e pavimentações;

IX - efetuar fiscalizações e vistoria final em loteamentos, de acordo com a legislação vigente;

X - promover a regularização dos loteamentos já implantados pelo Município;

XI - aprovar proposta urbanística de loteamentos e desmembramentos de acordo com a legislação vigente;

XII - fornecer Declaração Municipal (DM) para loteamentos e desmembramentos;

XIII - executar e fazer executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Obras Públicas, dentro de sua competência e das finalidades da Diretoria;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção III

DA DIRETORIA DO USO DO SOLO

Art. 271. À Diretoria de Uso do Solo tem por finalidade fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Plano Diretor e respectivos códigos fornecendo as informações necessárias para concessão de certidões de uso do solo, dimensões, limites e confrontações em conformidade com a legislação urbanística.

Art. 272. Ao Diretor de Uso do Solo compete:

- I - contribuir para o controle e para a implementação da agenda de prazos fixados pelo novo Plano Diretor;
- II - contribuir para a regulamentação dos “instrumentos de intervenção urbanística” introduzidos pelo novo Plano Diretor;
- III - representar a Secretaria de Gestão e Planejamento no Conselho Municipal de Habitação - COMHAB;
- IV - representar o Departamento de Gestão e Planejamento no Conselho Municipal do Plano Diretor - CMPD;
- V - dar suporte técnico à Seção de Regularização Fundiária;
- VI - dar suporte administrativo ao Conselho Municipal do Plano Diretor - CMPD;
- VII - fornecer Certidão de Quarteirão e Confrontações;
- VIII - análise dos processos de Viabilidade de Instalação;
- IX - opinar em aprovação de projetos quando for necessário aplicar algum “instrumento de intervenção urbanística”;
- X - organizar as Audiências Públicas referentes às questões urbanísticas, conforme previsto no novo Plano Diretor;
- XI - desempenhar algumas funções referentes às relações institucionais e comunitárias para assuntos do novo PD e de Regularização Fundiária;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção IV

DO SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 273. O Serviço de Gestão de Processos tem a finalidade de traçar linhas programáticas, criar recursos e aproveitar os já existentes, para alcançar objetivos com a máxima economia e maior eficiência, no que se refere à rotina de atividades da estrutura administrativa.

Art. 274. Ao Chefe do Serviço de Gestão de Processos compete:

- I - estabelecer métodos para que possa coordenar o esforço individual e, conseqüentemente, obterem-se as finalidades do órgão superior;
- II - criar métodos e processos para a execução de planos estabelecidos;
- III - manter um interrelacionamento de atividades e informações em qualquer nível e para qualquer área administrativa, no que for planejado;
- IV - organizar e definir as tarefas específicas dos servidores públicos municipais, com o apoio de todos os órgãos da Administração Municipal, objetivando uma padronização na execução dos processos;
- V - estudar e pesquisar métodos e processos de trabalho que se fizerem necessários, para a adoção de formas simplificadas e racionais, através de visitas periódicas nos diversos setores da Administração;
- VI - criar estratégias para multiplicar o rendimento do esforço humano nos serviços administrativos, de modo que os mesmos sejam realizados com eficiência, rapidez e economia;
- VII - elaborar gráficos estatísticos (organogramas e fluxogramas), para que se possa determinar o tempo estimado, a espécie e extensão de modificações realizadas;
- VIII - elaborar relatórios de avaliação dos planos desenvolvidos;
- IX - manter contatos com os outros setores, solicitando e/ou prestando apoio, relativo a providências pertinentes a sua área;
- X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Seção II

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 275. O Departamento de Planejamento e Relações Institucionais tem a finalidade de prestar assessoramento em assuntos relativos ao Plano de Ação do Governo, bem como matéria de planejamento organizacional, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 276. Diretor do Departamento de Planejamento e Relações Institucionais compete:

I - elaborar e coordenar a realização do Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com o apoio de todas as Secretarias;

II - coordenar, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual do Município e encaminhar os elementos necessários à Secretaria Municipal da Fazenda para sua elaboração;

III - estimular pesquisas e estudos sócio-econômicos, formulando roteiros administrativos que propiciem a elaboração e execução de políticas de desenvolvimento do Município;

IV - elaborar projetos concernentes às áreas de planejamento econômico, social, físico e administrativo.

V - apreciar projetos de lei ou medidas administrativas que possam ter repercussão no desenvolvimento do Município;

VI - prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

VII - sugerir e exercer políticas pertinentes a sua área de atuação;

VIII - atender e orientar o público em geral sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

IX - realizar estudos para integração do planejamento aos programas estaduais e nacionais de desenvolvimento, considerando as necessidades e recursos existentes;

X - coordenar pedidos de abertura de créditos adicionais e emitir parecer sobre os mesmos;

XI - examinar os reflexos financeiros dos projetos de leis e decretos que afetem a receita ou despesa do Município;

XII - promover estudos com relação aos gastos dos diversos setores, visando o acompanhamento da execução orçamentária e a elaboração de gráficos estatísticos;

XIII - desenvolver uma política de planejamento integrado, sustentado e factível;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO

Art. 277. A Diretoria de Acompanhamento das Ações de Governo tem por finalidade estabelecer através dos agentes públicos municipais, conselheiros, lideranças locais e cidadãos em geral para que atuem no controle social das ações do governo, promovendo a melhor aplicação dos recursos públicos.

Art. 278. A Diretoria de Acompanhamento das Ações de Governo compete:

I - assistir ao Prefeito nas articulações institucionais e nas relações com autoridades governamentais, parlamentares, partidos e lideranças políticas;

II - acompanhar as relações políticas internas e externas da Administração, garantindo a tramitação rápida de assunto e projetos de interesse nos âmbitos geral e local;

III - promover o acompanhamento das ações governamentais e assegurar o encaminhamento de reivindicações demandadas junto aos governos estadual e federal;

IV - fortalecer as relações entre o governo e os cidadãos, estimulando a participação social organizada da iniciativa privada, das entidades do terceiro setor e do voluntariado na ação governamental;

V - monitorar a percepção da qualidade dos serviços prestados, através do gerenciamento de informações captadas pela Ouvidoria e a distribuição destas informações aos setores responsáveis, de modo a promover o seu controle.

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS

Art. 279. O Departamento de Desenvolvimento de Projetos é o setor responsável por estabelecer, no processo de desenvolvimento local, a elaboração projetos para acesso aos recursos públicos estaduais, federais e privados existentes, visando à solução de problemas locais relevantes que possam ser superados com o desenvolvimento de projetos e com os respectivos aportes financeiros.

Art. 280. Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Projetos compete:

I - formular, coordenar e implementar projetos de desenvolvimento, na busca de aporte financeiros através da identificação das oportunidades;

II – elaborar os projetos estratégicos que contemplem a potencialidade do local e a disposição das entidades parceiras públicas e privadas, no atendimento do custeio destas ações;

III – dar suporte técnico-profissional as atividades da Diretoria de Projetos e Captação de Recursos em busca de recursos externos para financiamento de programas.

IV – coordenar a política de identificação das fontes de recursos e seus agentes financiadores;

V – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA DIRETORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 281. A Diretoria de Projetos e Captação de Recursos é o órgão responsável por estabelecer uma política continuada na elaboração de projetos e na busca de recursos

externos, para financiamento dos programas de ação e de desenvolvimento institucional do Governo Municipal de Montenegro.

Art. 282. A Diretoria de Projetos e Captação de Recursos compete:

- I - organizar e atualizar permanentemente um cadastro de fontes de financiamentos a nível estadual, nacional e internacional;
- II - elencar e sistematizar os programas prioritários do Município que necessitam de financiamento externo;
- III - examinar e opinar sobre os projetos dos diversos setores da Administração, com relação à viabilidade econômico-financeira externa;
- IV - manter um cadastro e controle dos projetos, atualizando e acompanhando a sua tramitação, bem como comunicar à Secretaria e/ou Órgão interessado;
- V - elaborar material que apresente as condições sócio-econômicas e institucionais do Município;
- VI - participar de eventos e fóruns, notadamente referentes a investimentos externos;
- VII - manter uma política continuada em relação aos programas propostos;
- VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

CAPITULO L

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 283. A Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania tem por finalidade a execução das políticas de habitação no Município, o desenvolvimento da cidadania e a coordenação das políticas de Assistência Social e devendo, para tanto:

- I – elaborar e executar projetos, programas e ações habitacionais visando principalmente assistir a população econômica e socialmente fragilizada;
- II – coordenar a manutenção de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando assistir a população, na sua área de atuação;
- III – elaborar programas de assistência social à população econômica e socialmente desassistida, visando prevenir e sanar os desajustes sociais, bem como executar os serviços respectivos;
- IV – implantar e desenvolver programas de promoção social, ação comunitária e assistência social, direta ou indiretamente, destinados a indivíduos, grupos ou população socialmente carente;
- V – estudar, elaborar e executar programas de assistência à maternidade, infância, menor e idoso que, por suas condições sócio-econômicas, não têm acesso aos meios normais de desenvolvimento;
- VI – manter estabelecimentos para atender crianças e adolescentes carentes, visando sua orientação e recuperação social;
- VII – efetuar atendimento a indigentes;
- VIII – realizar pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;
- IX – manter, supervisionar e administrar vilas populares próprias do município, mediante locação ou permissão de uso de casas e terrenos à famílias comprovadamente necessitadas;
- X – atuar na elaboração de pesquisas, estudos de programas e projetos, juntamente com outros órgãos, a criação e aplicação de medidas efetivas que visem minimizar o desemprego, através de políticas de geração de trabalho e renda;

XI – propor, em parceria com a SMEC, medidas efetivas educacionais, visando o aperfeiçoamento e aplicação de programas de educação e formação profissional e a elevação da escolaridade média dos trabalhadores desempregados em situação de risco;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência e das finalidades da Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 284. A Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania, para desempenho das funções que lhe são conferidas, contará, em sua organização estrutural, com os seguintes órgãos:

I – Diretoria de Habitação:

- a) Seção de Programas e Projetos Sociais;
- b) Seção de Regularização Fundiária;
- c) Seção de Banco de Materiais e Construção;
- d) Turma de Manutenção.

II – Diretoria de Assistência Social e Cidadania:

- a) Seção de Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;
- b) Seção de Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;

III – Diretoria de Políticas de Formação e Qualificação Profissional;

IV – Seção de Suporte Administrativo e Acompanhamento de Convênios.

Seção I

DA DIRETORIA DE HABITAÇÃO

Art. 285. A Diretoria de Habitação competem as atividades de estudo, proposição, supervisão e execução do plano de habitação popular do Município, bem como promover a conjugação de esforços na solução do problema de aglomerados desorganizados de moradia.

Art. 286. Ao Diretor da Diretoria de Habitação compete:

I - manter supervisionar e administrar vilas populares próprias do Município, mediante locação ou permissão de uso de casas e terrenos a famílias comprovadamente necessitadas;

II - elaborar e propor planos de execução, visando a melhoria das habitações existentes;

III - organizar e manter atualizada a planta da vila, com zoneamento, loteamento, subdivisão dos terrenos e outros dados essenciais;

IV - orientar a organização e a manutenção dos registros e fichários necessários aos trabalhos do Serviço;

V - encarregar-se da guarda dos Termos de Permissão de Uso, controlando os respectivos prazos, datas e pagamentos;

VI - providenciar os Termos de Permissão de Uso a serem assinados pelos ocupantes dos terrenos ou unidades habitacionais das vilas, para os devidos encaminhamentos;

VII - propor a urbanização das áreas em que devem ser instaladas as vilas ou núcleos populares;

VIII - estudar as áreas do Município que apresentam condições de habitação e propor a instalação de núcleos ou vilas populares, apresentando ao Secretário Municipal de

Saúde e Ação Social planos de trabalho, custos operacionais, métodos de execução e eventuais modificações;

IX - relacionar-se com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, no que se referir a obras, edificações e serviços de saneamento e urbanismo das vilas populares;

X - manter os cadastros necessários à identificação das vilas, onde conste o número de unidades habitacionais, condições de utilização, urbanização e outros elementos indispensáveis;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes à política de habitação;

XII - informar processos e apresentar relatórios das atividades do Órgão;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA SEÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS

Art. 287. A Seção de Programas e Projetos Sociais objetiva executar a Política de Assistência Social em consonância com as demandas existentes em nossa cidade utilizando novo modelo no campo da construção e implementação do Sistema Único de Assistência Social, o SUAS, que representa consolidação de uma estrutura descentralizada, participativa e democrática, atrelada às demais políticas públicas setoriais.

Art. 288. Ao Chefe da Seção Programas e Projetos Sociais compete:

I - planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;

II - elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;

III - acompanhar e monitorar programas e projetos na área social, aplicados a indivíduos e grupos sociais;

IV - participar junto com a equipe de elaboração dos projetos e pesquisas visando à implantação dos serviços especializados nas áreas de desenvolvimento comunitário;

V - desenvolver atividades integradas as demais políticas públicas;

VI - acompanhar os diversos programas implantados nas comunidades, relacionadas às políticas públicas gerenciadas pela Secretaria;

VII - desenvolver as ações político-administrativas com relação às esferas estadual e federal, com apoio às atividades relacionadas a ações comunitárias;

VIII - prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção II

DA SEÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 289. A Seção de Regularização Fundiária objetiva ordenar e desenvolver as funções sociais das cidades e da propriedade urbana, garantindo ao cidadão o direito à terra e à moradia, elaborar e executar programas e projetos que visem o ordenamento do espaço urbano e a transferência de propriedade mobiliária aos seus ocupantes, tanto em áreas públicas como em áreas privadas.

Art. 290. Ao Chefe da Seção De Regularização Fundiária compete:

- I - elaborar e executar programas e projetos que visem o ordenamento do espaço urbano;
- II - manter cadastro atualizado de loteamentos irregulares, já existentes no município;
- III - fiscalizar os loteamentos e promover diligências a fim de evitar invasões;
- IV - exercer o controle das ocupações irregulares;
- V - auxiliar nas correções das distorções urbanas e, ainda evitar novas ocupações urbanas irregulares e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente;
- VI - desenvolver as funções sociais das cidades e da propriedade urbana, garantindo ao cidadão o direito à terra e à moradia;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção III

DA SEÇÃO DE BANCO DE MATERIAIS E CONSTRUÇÃO

Art. 291. A Seção de Banco de Materiais e Construção tem a finalidade de executar os serviços relativos à manutenção e organização dos estoques de materiais utilizados para a construção ou reforma de casas populares.

Art. 292. Ao Chefe da Seção de Banco de Materiais e Construção compete:

- I - coordenar a organização de estoques do Banco de materiais;
- II - controlar o estoque e uso adequado do material para obras;
- III - conferir o recebimento de materiais comprados pelo Departamento;
- IV - conferir o recebimento de materiais doados ao Departamento;
- V - conferir e emitir saída de materiais doados através do banco de materiais;
- VI - executar e fazer executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de suas competências.

Subseção IV

DA TURMA DE MANUTENÇÃO

Art. 293. A Turma de Manutenção tem a finalidade de executar os serviços relativos à manutenção e organização dos estoques de materiais utilizados para a construção ou reforma de casas populares.

Art. 294. Ao Chefe da Turma de Manutenção compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades dos serventes e pedreiros destinados ao Departamento de habitação;
- II - coordenar e zelar pelas ferramentas de uso do Departamento;
- III - solicitar materiais e equipamentos necessários à segurança dos operários no trabalho;
- IV - solicitar a composição de turmas necessárias de acordo com a demanda de trabalho;
- V - executar e fazer executar outras atividades que lhe forem cometidas pela autoridade superior, dentro de suas competências.

Seção II

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 295. A Diretoria de Assistência Social e Cidadania tem como objetivo garantir ao cidadão o direito à família, à infância, à adolescência, à velhice, à inserção no mercado de trabalho, à reabilitação profissional e à integração comunitária e social.

Art. 296. Ao Diretor da Diretoria de Assistência Social e Cidadania compete:

I - trabalhar junto com a sociedade civil e organizações não-governamentais no desenvolvimento de projetos e ações capazes de atender as necessidades básicas da população;

II – coordenar a manutenção de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando assistir a população, na sua área de atuação;

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

IV – implantar e desenvolver programas de promoção social, ação comunitária e assistência social, direta ou indiretamente, destinados a indivíduos, grupos ou população socialmente carente;

V – estudar, elaborar e executar programas de assistência à maternidade, infância, menor e idoso que, por suas condições sócio-econômicas, não têm acesso aos meios normais de desenvolvimento;

VI – manter estabelecimentos para atender menores carentes, visando sua orientação e recuperação social;

VII – efetuar atendimento a indigentes;

VIII – realizar pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

IX – promover o atendimento ao usuário da Política Municipal de Assistência Social;

X – viabilizar e oportunizar programas e projetos ligados à Políticas Públicas;

XI – promover palestras, seminários e conferências em assuntos relacionados à Política de Assistência Social;

XII – prestar informações em processos que se refiram às atividades do Departamento;

XIII – fiscalizar a utilização do material, equipamentos e utensílios, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;

XIV – promover apoio e assessoria aos Conselhos Municipais de Assistência Social e do Adolescente;

XV – viabilizar e oportunizar assessoria ao Conselho Tutelar e entidades da rede de Assistência Social;

XVI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção I

DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Art. 297. A Seção de Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS tem como objetivo buscar as áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, disponibilizar à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no seu território de abrangência, e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social.

Art. 298. Ao Chefe de Seção de Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS compete:

I - destinar à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, e à articulação destes serviços no seu território de abrangência;

II - fortalecer os vínculos familiares e comunitários;

III - promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

IV – articular o CRAS com a rede socioassistencial;

V – articular o CRAS com as demais políticas públicas;

VI – monitorar as ações desenvolvidas no CRAS;

VII – coordenar reuniões periódicas com os profissionais estagiários e funcionários, para analisar e avaliar as atividades desenvolvidas no CRAS;

VIII – coordenar e acompanhar a metodologia de trabalho com famílias, grupos de famílias e a comunidade, no território de abrangência do CRAS;

IX – mapear, articular e potencializar a rede no território de abrangência do CRAS;

X – reunir-se com a Diretoria do Departamento de Assistência Social e/ou Secretário Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania para discutir e planejar as atividades, serviços, projetos e programas desenvolvidos no CRAS;

XI – zelar e organizar o material de trabalho (computadores, móveis, telefones, material de expediente), bem como a estrutura física do CRAS;

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Subseção II

DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

Art. 299. A Seção de Coordenação do Centro de Referência Especializada em Assistência Social - CREAS é responsável pela oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

Art. 300. Ao Chefe de Seção de Coordenação do Centro de Referência Especializada em Assistência Social CREAS compete:

I – fortalecer as redes sociais de apoio da família;

II - contribuir no combater a estigmas e preconceitos;

III - assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

IV - prevenir o abandono e a institucionalização;

V - fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família;

VI - ofertar acompanhamento técnico especializado desenvolvido por uma equipe multiprofissional, de modo a potencializar a capacidade de proteção da família e favorecer a reparação da situação de violência vivida;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção III

DA DIRETORIA DE POLÍTICAS DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 301. A Diretoria de Políticas de Formação e Qualificação Profissional atuará na elaboração de pesquisas, estudo de programas e projetos, juntamente com outros órgãos, a criação e aplicação de medidas educacionais efetivas que visem minimizar os impactos negativos do desemprego conjuntural e estrutural sobre o mercado de trabalho do Município.

Art. 302. Ao Diretor da Diretoria de Políticas de Formação e Qualificação Profissional compete:

I - visar o aperfeiçoamento e aplicação de programas de educação e de formação profissional;

II - informar aos alunos, nas escolas municipais, sobre a importância das diversas atividades laborais, atuando em conexão, inclusive, com políticas de geração de emprego e renda;

III - estabelecer parcerias, convênios e contratos que maximizem os recursos em programas de educação para jovens e adultos (EJA) que visem qualificação e requalificação profissional;

IV – proporcionar geração de emprego e renda com a inserção do jovem e reinserção do desempregado no mercado de trabalho;

V - promover políticas para elevação da escolaridade média dos trabalhadores desempregados e em situação de risco, e outras ações a partir da educação básica;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Seção IV

DA SEÇÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS

Art. 303. A Seção de Suporte Administrativo e Acompanhamento de Convênios tem a finalidade de controlar a execução de convênios e contratos celebrados pelo Município, com entidades prestadoras de serviços de saúde, bem como auxiliar na administração da Secretaria em geral.

Art. 304. Ao Chefe de Suporte Administrativo e Acompanhamento de Convênios compete:

I - coordenar a manutenção de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando melhorar a assistência social e o desenvolvimento das políticas públicas

II - elaborar plano de aplicação para a utilização da verba;

III - controlar devidamente a verba recebida, bem como as compras efetuadas;

IV - fazer relatórios de prestação de contas;

V - manter atualizados e em ordem, todos os convênios e fichários necessários às suas atividades;

VI - estudar as propostas de convênios e encaminhá-las aos Diretores de Departamento da Secretaria;

VII - informar processos pertinentes às atividades do Órgão;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 305. Além das atribuições específicas, inclusas neste Regimento Interno, os responsáveis pelos diversos setores administrativos, de modo geral, devem:

a) receber, transmitir e cumprir deliberações de autoridade superior;

- b) distribuir as tarefas entre seus auxiliares, dando-lhes a orientação necessária para o devido desenvolvimento;
- c) elaborar estudos sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
- d) controlar a presença dos servidores sob sua chefia;
- e) organizar a escala de férias do pessoal da unidade que dirige, encaminhando-a ao órgão competente;
- f) manter e fazer manter organizados e atualizados os trabalhos do setor;
- g) manter a ordem e a disciplina nos locais de trabalho;
- h) elaborar relatórios de suas atividades e incluir, se houver, sugestões de melhoria nas rotinas de trabalho, remetendo-as ao chefe imediato;
- i) comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade observada na execução dos trabalhos do Órgão sob sua chefia;
- j) atender às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos ligados aos órgãos que dirigem.

Art. 306. Aos servidores lotados nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, além da observância de outras disposições legais e regulamentares, compete:

- a) executar com zelo e presteza as atividades que lhe forem cometidas pelos respectivos chefes;
- b) manter em dia as suas tarefas;
- c) guardar sigilo nos assuntos que assim o exigirem;
- d) colaborar com as autoridades competentes na manutenção da ordem e disciplina dos serviços;
- e) zelar pela economia e conservação do material sob sua guarda e uso;
- f) manter com a chefia e com os colegas de trabalho um espírito de colaboração e solidariedade;
- g) cumprir as determinações e instruções superiores;
- h) dar sugestões para um melhor aperfeiçoamento das atividades.

Art. 307. Os servidores da Prefeitura Municipal serão lotados nos diversos setores de trabalho, de acordo com as necessidades do serviço, por ato do Chefe do Executivo.

Art. 308. As dúvidas que porventura surgirem na execução deste Regimento Interno e os casos omissos, serão dirimidos pelo Prefeito Municipal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 17 de fevereiro de 2010.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA,
Prefeito Municipal.

ERENI MACIEL SZULCZEWSKI,
Secretária-Geral.

SIGLAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO

CEAM	Conselho Municipal de Entidades Assistenciais
COMAS	Conselho Municipal de Assistência Social
CMU	Conselho Municipal de Urbanismo
CMTT	Conselho Municipal de Transporte e Trânsito
CMD	Conselho Municipal de Desporto
CME	Conselho Municipal de Educação
CMC	Conselho Municipal de Cultura
COMDEMA	Conselho Municipal de Defesa ao Meio Ambiente
COMCRAD	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
COMUDES	Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico de Montenegro
CMS	Conselho Municipal de Saúde
CMTUR	Conselho Municipal de Turismo
CONSEMCO	Conselho Municipal de Contribuintes
CAE	Conselho de Alimentação Escolar
FUNDEB	Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social, comprovação e fiscalização dos recursos da Educação Básica e de valorização dos profissionais da Educação - FUNDEB
CONSEPRO	Conselho Comunitário Pró-Segurança Pública de Montenegro
COMHAB	Conselho Municipal Gestor de Habitação e Interesse Social
COMDIM	Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
CMI	Conselho Municipal do Idoso
COMDER	Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
CMJ	Conselho Municipal da Juventude Conselho Administrativo da FAP/FAS Conselho Fiscal do FAP/FAS
CTDCA	Conselho Tutelar
JSM	Junta de Serviço Militar
COMDEC	Comissão Municipal de Defesa Civil
COMDECON	Comissão Municipal de Defesa do Consumidor
COMEMP	Comissão Municipal de Emprego
CMAHM	Comissão de Acervo do Museu Histórico de Montenegro
CMM	Coordenadoria Municipal da Mulher
CPP	Coordenadoria de Políticas Públicas
SCI	Sistema de Controle Interno
CPAD	Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinares e Especiais
CPL	Comissão Permanente de Licitações

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SG	Secretaria-Geral
SP/SG	Seção de Protocolo
SST/SG	Seção de Suporte Técnico

SAG	Setor de Arquivo Geral
PGM	Procuradoria Geral do Município
AAL	Assessoria de Apoio Legislativo
DPJP	Departamento de Pesquisa Jurisprudencial e Pareceres
SST/PGM	Seção de Suporte Técnico
CG	Chefia de Gabinete
SR/CG	Seção de Recepção
GMCC	Gerência Municipal de Contratos e Convênios
ACOM	Assessoria de Comunicação
SST/ACOM	Seção de Suporte Técnico

ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO

SMVSU	Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos
DME	Departamento de Manutenção de Estradas
TME	Turma de Manutenção de Estradas
DSURB	Diretoria de Serviços Urbanos
TMSU	Turma de Manutenção de Saneamento Urbano
SOG	Serviço de Oficinas e Garagem
SMV	Setor de Movimentação de Veículos
SECDR	Setor de Coleta e Destinação de Resíduos
SAS	Setor de Aterro Sanitário
SAC/SMVSU	Seção de Administração do Cemitério
SUA	Serviço da Usina de Asfalto
TMUA	Turma de Manutenção da Usina de Asfalto
STI	Serviço de Telefonia e Iluminação
SAA/SMVSU	Setor de Atividades Auxiliares
TMPP	Turma de Manutenção de Prédios Públicos
SMEC	Secretaria Municipal de Educação e Cultura
DE	Departamento de Educação
SAE	Serviço de Assistência ao Educando
TMSAE	Turma de Manutenção
DC	Departamento de Cultura
DBP	Diretoria da Biblioteca Pública
DIPAHC	Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural
TMADM	Turma de Manutenção
DD	Diretoria de Desporto
SAA/SMEC	Setor de Atividades Auxiliares
SMOP	Secretaria Municipal de Obras Públicas
DTT	Diretoria de Transporte e Trânsito
SGTS	Serviço da Guarda de Trânsito e Segurança
SFT	Serviço de Fiscalização de Trânsito
TMDTT	Turma de Manutenção de Trânsito e Segurança
DPE	Diretoria de Projetos de Engenharia
SD	Seção de Desenhos
DFOP	Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas
SAA/SMOP	Setor de Atividades Auxiliares

SMSAS	Secretaria Municipal de Saúde
DADM	Departamento de Administração
DS	Departamento de Saúde
SVS	Serviço de Vigilância Sanitária
SSEFS	Serviço de Supervisão dos ESFs
SCCAPS	Serviço de Coordenação do CAPS
SAC	Setor de Acompanhamento de Convênios
SCP	Setor de Cadastro de Pacientes
SR	Setor de Remoções
SAA/SMSAS	Setor de Atividades Auxiliares
SMMA	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
DFA	Diretoria de Fomento Agropecuário
AS	Seção de Abastecimento
DMA	Diretoria de Meio Ambiente
SAPP	Seção de Administração de Parques e Praças
SFL	Setor de Fiscalização e Licenciamento
SAA/SMAM	Setor de Atividades Auxiliares
SMF	Secretaria Municipal da Fazenda
DCONT	Diretoria de Contabilidade
DR	Diretoria da Receita
DAS	Seção da Dívida Ativa
DD/SMF	Diretoria da Despesa
DFT	Diretoria de Fiscalização Tributária
SDICMS	Seção de Divisão de ICMS
SPC	Seção de Prestação de Contas
CGC	Controle de Gestão de Custeio
AVALI	Avaliador de Imóveis
SMAD	Secretaria Municipal de Administração
DERH	Departamento de Recursos Humanos
DPPF	Diretoria de Processamento de Folha de Pagamento
SGM	Serviço da Guarda Municipal
DIGP	Diretoria de Gestão de Pessoas
DINF	Departamento de Informática
SI	Serviço de Informática
DIL	Diretoria de Licitações
DIC	Diretoria de Compras
SEAC	Serviço de Almoarifado Central
SP/SMF	Setor de Patrimônio
SAA/SMAP	Setor de Atividades Auxiliares
SMIC	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
DIC	Diretoria de Indústria e Comércio
DIT	Diretoria de Turismo
SMICRO	Serviço de Microcrédito
SCF	Serviço de Cadastro Fiscal
SAA/SMIC	Setor de Atividades Auxiliares
SMGEP	Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento
DEGEST	Departamento de Gestão
DIGEO	Diretoria de Geoprocessamento
DIGPS	Diretoria de Gestão do Parcelamento do Solo

DIGUS	Diretoria de Gestão do Uso do Solo
SGP	Serviço de Gestão de Processos
DEPRI	Departamento de Planejamento e Relações Institucionais
DAAG	Diretoria de Acompanhamento de Ações de Governo
DDP	Departamento de Desenvolvimento de Projetos
DIPCR	Diretoria de Projetos e Captação de Recursos
SMHAD	Secretaria de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania
DIHAB	Diretoria de Habitação
SEPPS	Seção de Programas e Projetos Sociais
SERF	Seção de Regularização Fundiária
SEBMC	Seção de Banco de Materiais e Construção
TMHAB	Turma de Manutenção
DIASC	Diretoria de Assistência Social e Cidadania
SCCRAS	Seção de Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS
SCCREAS	Seção de Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS
DIPFQP	Diretoria de Políticas de Formação e Qualificação Profissional
SESAAC	Seção de Suporte Administrativo e Acompanhamento de Convênios

ÍNDICE

TÍTULO I – Do Executivo e seus fins	2
TÍTULO II – Da Organização Geral	2
1. GABINETE DO PREFEITO	2
1.1. Órgãos de Cooperação	2
1.2. Órgãos de Assessoramento	3
1.3. Órgãos de Apoio Técnico	3
TÍTULO III – Das Finalidades e Atribuições	4
CAPÍTULO I – Do CEAM	4
CAPÍTULO II – Do COMAS	4
CAPÍTULO III – Do CMU	4
CAPÍTULO IV – Do CMTT	4
CAPÍTULO V – Do COMSEPRO	4
CAPÍTULO VI – Do CMD	5
CAPÍTULO VII – Do CME	5
CAPÍTULO VIII – Do CMC	5
CAPÍTULO IX – Do COMDEMA	5
CAPÍTULO X – Do COMCRAD	5
CAPÍTULO XI – Do CONSELHO TUTELAR	5
CAPÍTULO XII – Do CMS	6
CAPÍTULO XIII – Do CMTUR	6
CAPÍTULO XIV – Do FUNDEB	6
CAPÍTULO XV – Do CAE	6
CAPÍTULO XVI – Do COMHAB	6
CAPÍTULO XVII – Do COMDIM	6
CAPÍTULO XVIII – Do COMUDES	7
CAPÍTULO XIX – Da COMDER	7
CAPÍTULO XX – Da CMI	7
CAPÍTULO XXI – Da CMJ	7
CAPÍTULO XXII – ADM. FAP/FAS	8
CAPÍTULO XXIII – FISCAL FAP/FAS	8
CAPÍTULO XXIV – JSM	8
CAPÍTULO XXV – COMDEC	9
CAPÍTULO XXVI – COMDECON	9
CAPÍTULO XXVII – COMEMP	9
CAPÍTULO XXVIII – CMAHM	10
CAPÍTULO XXIX – CMM	10
CAPÍTULO XXX – CPP	10
CAPÍTULO XXXI – Da SG	10
Seção I – Da Seção de Protocolo	11
Seção II – Da Seção de Suporte Técnico	12
Seção III – Do Setor de Arquivo Geral	12
CAPÍTULO XXXII – Da PGM	13
Seção I – Assessoria de Apoio Legislativo	14
Seção I – Do DPJP	14
Seção III – Da Seção de Suporte Técnico	15
CAPÍTULO XXXIII – Da CG	15
Seção I – Da Seção de Recepção	16

CAPÍTULO XXXIV – Da GMCC	16
CAPÍTULO XXXV – Da ACOM	17
Seção I – Da Seção de Suporte Técnico	18
CAPÍTULO XXXVI – Do Gabinete do Vice Prefeito	18
CAPÍTULO XXXVII – Do SCI	19
CAPÍTULO XXXVIII – Do CPAD	19
CAPÍTULO XXXIX – Da CPL	19
CAPÍTULO XL – Da SMVSU	19
Seção I – Do Departamento de Manutenção de Estradas	20
Subseção I – Da Turma de Manutenção de Estradas	21
Seção II – Da Diretoria de Serviços Urbanos	21
Subseção I – Da Turma de Manutenção de Saneamento Básico	22
Subseção II – Da Turma de Manutenção de Reposição e Calçamento	22
Subseção III – Da Turma de Manutenção de Prédios Públicos	22
Seção III – Do Serviço da Usina de Asfalto	22
Subseção I – Da Turma de Manutenção da Usina de Asfalto	23
Seção IV – Do Serviço de Telefonia e Iluminação	23
Seção VI – Do Setor de Movimentação de Veículos	23
Seção VI – Do Serviço de Oficina e Garagem	24
Seção VII – Da Seção de Administração do Cemitério	24
Seção VIII – Da Setor de Coleta e Destinação de Resíduos	25
Seção IX – Do Setor de Aterro Sanitário	26
Seção X – Do Setor de Atividades Auxiliares	26
Seção XI – Da Turma de Manutenção de Prédios Públicos	27
CAPÍTULO XLI – Da SMOP	27
Seção I - Departamento de Transporte e Trânsito	28
Subseção I - Serviço de Fiscalização de Trânsito	29
Subseção II - Serviço da Guarda de Trânsito e Segurança	29
Subseção III - Turma de Manutenção	30
Seção II – Da Diretoria de Projetos de Engenharia	30
Subseção I – Da Seção de Desenho	31
Seção III – Da Diretoria de Fiscalização de Obras e Posturas	31
Seção IV – Do Setor de Atividades Auxiliares	32
CAPÍTULO XLII – Da SMEC	33
Seção I – Do Departamento de Educação	34
Seção II – Do Departamento de Cultura	34
Subseção I – Da Diretoria da Biblioteca Pública	35
Subseção II – Da Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural	36
Seção III – Da Diretoria de Desporto	36
Seção IV – Do Serviço de Assistência ao Educando	37
Subseção I – Da Turma de Manutenção	38
Seção V – Do Setor de Atividades Auxiliares	38
Subseção I – Da Turma de Manutenção	39
CAPÍTULO XLIII - Da SMS	39
Seção I –Do Departamento de Administração	40
Seção II – Do Departamento de Saúde	41
Subseção I – Do Serviço de Vigilância Sanitária	42

Subseção II – Do Serviço de Supervisão dos ESFs	42
Subseção III – Do Serviço de Coordenação do CAPS	43
Subseção IV – Do Setor de Acompanhamento de Convênios	43
Subseção V – Do Setor de Cadastro de Pacientes	44
Subseção VI – Do Setor de Remoções	44
Seção III – Do Setor de Atividades Auxiliares	45
CAPÍTULO XLIV – Da SMF	45
Seção I – Da Diretoria de Contabilidade	46
Seção II – Da Diretoria de Receita	47
Subseção I – Da Seção de Dívida Ativa	48
Seção III – Da Diretoria de Fiscalização Tributária	48
Subseção I - Seção de Divisão de ICMS	49
Seção IV – Da Diretoria de Despesa	50
Seção V – Da Seção de Prestação de Contas	51
Seção VI - Controle de Gestão de Custeio	51
CAPÍTULO XLV – Da SMAD	52
Seção I – Do Departamento de Recursos Humanos	52
Subseção I – Da Diretoria de Proces. da Folha de Pagamento	53
Subseção II – Da Diretoria de Gestão de Pessoas	54
Seção II - Da Diretoria de Informática	54
Subseção I - Do Serviço de Informática	55
Seção III - Da Diretoria de Licitações	56
Seção IV - Da Diretoria de Compras	56
Seção V - Do Serviço de Almoxarifado Central	57
Seção VI – Do Serviço da Guarda Municipal	57
Seção VII - Do Setor de Patrimônio	58
Seção VIII – Do Setor de Atividades Auxiliares	58
CAPÍTULO XLVI – Da SMDR	59
Seção I – Da Diretoria de Desenvolvimento Rural	60
Subseção I – Da Seção de Abastecimento	60
Subseção II – Da Seção de Programas de Incentivos	61
Subseção III - Da Unidade Municipal de Cadastro	61
Seção II – Da Diretoria de Infraestrutura Rural	62
Seção III – Da Diretoria de Produtos de Origem Animal e Vegetal - SIM	62
Seção IV – Do Setor de Atividades Auxiliares	63
CAPÍTULO XLVII – Da SMMA	63
Seção I – Da Diretoria de Fiscalização e Licenciamento	65
Seção II – Da Diretoria de Limpeza Pública	65
Subseção I – Do Setor de Capina e Varrição	65
Subseção I – Do Setor de Manutenção e Conservação de Parques, Praças, Rótulas e Escolas	66
Seção III – Do Serviço de Educação Ambiental	66
Seção IV – Do Setor de Atividades Auxiliares	67
CAPÍTULO XLVIII – Da SMIC	67
Seção I – Da Diretoria de Indústria e Comércio	68
Subseção II – Do Serviço de Microcrédito	70
Seção II – Da Diretoria de Turismo	70
Seção III - Do Serviço de Cadastro Fiscal	71
Seção V – Do Setor de Atividades Auxiliares	72

CAPÍTULO XLIX – Da SMGEP	72
Seção I – Do Departamento de Gestão	73
Subseção I – Da Diretoria de Geoprocessamento	74
Subseção II – Da Diretoria de Gestão do Parcelamento de Solo	75
Subseção III – Da Diretoria de Gestão do Uso do Solo	75
Subseção IV – Do Serviço de Gestão de Processos	76
Seção II – Do Departamento de Planejamento e Relações Institucionais	77
Subseção I – Da Diretoria de Acompanhamento de Ações de	77
Governo	
Seção III – Do Departamento de Desenvolvimento de Projetos	78
Subseção I – Da Diretoria de Projetos e Captação de Recursos	78
CAPÍTULO L – Da SMHAD	79
Seção I – Da Diretoria de Habitação	80
Subseção I – Da Seção de Programas e Projetos	81
Subseção II – Da Seção de Regularização Fundiária	81
Subseção III – Da Seção do Banco de Materiais e Construção	82
Subseção IV – Da Turma de Manutenção	82
Seção II – Da Diretoria de Assistência Social e Cidadania	82
Subseção I – Da Seção de Coordenação do CRAS	83
Subseção II – Da Seção de Coordenação do CREAS	84
Seção III – Da Diretoria de Políticas de Formação e Qualificação	84
Profissional	
Seção IV – Da Seção de Suporte Administrativo e Acompanhamento de	85
Convênios	
TÍTULO IV – Das Disposições Gerais	85
SIGLAS DO REGIMENTO INTERNO	87
ÍNDICE	