

PUBLICIDADE



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 06/05/2019

LEI COMPLEMENTAR Nº 1250/2017

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Tapira, revoga as Leis Municipais nº 1023/2011 e 1068/2013 e dá outras Providências."

A Câmara Municipal de Tapira, Estado de Minas Gerais, aprovou e a Prefeita Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA****Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura Administrativa do Município de Tapira passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Tapira dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos, Superintendentes, Assessores, Diretores, Coordenadores e Chefes de Seção conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais ou órgãos equiparados, conforme legislação específica, todas subordinadas diretamente ou indiretamente ao Prefeito Municipal.

**Capítulo II
PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 5º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 6º A ação do Governo Municipal será norteadada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Tapira, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

- a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
- b) coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipal;
- d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

Capítulo III ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º A Administração Municipal é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município - PGM;
- d) Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;
- e) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- f) Secretaria Municipal de Fazenda;
- g) Secretaria Municipal de Saúde;

- h) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- j) Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, Mobilidade Social e Defesa Civil;
- k) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano;
- m) Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo;
- n) Secretaria Municipal de Finanças;

§ 2º Fazem parte da Administração Direta Conselhos e Fundos Municipais subordinados às Secretarias Municipais competentes, conforme lei municipal específica;

II - Órgãos da Administração Indireta que integram a área de competência do Prefeito Municipal.

Capítulo IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas à natureza e nível de atuação, é composta por Assessorias em regime de subordinação hierárquica:

§ 1º A Assessoria e a unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe a coordenação, articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos.

Capítulo V DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 9º São competências das Secretarias Municipais ou órgãos equiparados:

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

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

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

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

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a

coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

VII - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

VIII - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IX - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X - coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XI - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;

XII - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

XIII - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

XIV - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

XV - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município;

XVI - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

SUBSEÇÃO I GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas atividades de atendimento as questões inerentes à gestão administrativa.

II - Auxiliar e apoiar e executar os serviços Secretaria bem com auxiliar o Poder Executivo no que couber inclusive dando apoio logístico, enfim realizando serviços multidisciplinares;

III - Outros serviços correlatos a Secretaria.

§ 1º Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito subordinadas ao respectivo titular:

I - Chefe de Gabinete do Prefeito

II - Coordenador Especial de Gestão

III - Coordenador Especial de Relações Institucionais

IV - Controlador Geral

V - Assessor Técnico de Recepção e Protocolo

Art. 11 Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

I - Chefiar as Atividades básicas do Gabinete do Prefeito,

II - organizar e coordenar a agenda de atividades do Gabinete e do Prefeito Municipal,

III - coordenar as ações de apoio logístico, diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Poder Executivo junto ao Legislativo,

IV - promover campanhas para divulgação do potencial do Município na busca de recursos para implementação do desenvolvimento socioeconômico e assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos multidisciplinares.

V - Coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, Secretarias Municipais e Assessores de matérias de interesse da Administração Municipal,

VI - coordenar, planejar e executar promoções e campanhas de esclarecimentos e informações, com a finalidade educativa para a comunidade, dos atos e fatos da Administração.

III - Desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 12 Ao Coordenador Especial de Gestão compete:

I - Coordenar, orientar, acompanhar, e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração,

II - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;

III - acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos: procedimentos licitatórios; pareceres e atos de nomeação e exoneração dos servidores municipais.

Art. 13 Ao Coordenador Especial de Relações Institucionais:

I - Coordenar e acompanhar as matérias de interesse do Poder Executivo junto ao Legislativo,

II - promover campanhas para divulgação do potencial do Município;

III - organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo de matérias de interesse da Administração Municipal, receber e dar informações aos órgãos de comunicação de massa, sempre em harmonia com a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;

IV - Realizar outras tarefas correlatas;

Art. 14 Ao Controlador Geral compete:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta e indireta, com o objetivo de controle, racionalidade e economicidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;

II - observar, na elaboração da proposta orçamentária, a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;

III - promover estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;

IV - apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;

V - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;

VI - acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios, as prestações de contas anuais, atos de nomeação, e exoneração dos servidores municipais;

VII - dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IX - cuidar dos assuntos de interesse do município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

X - promover em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal os procedimentos administrativos, visando sanar os erros e cuidar para que sejam ressarcidos os recursos públicos gastos de forma irregular;

XI - formular, coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;

XII - promover a articulação com órgãos e entidades municipais, visando à elaboração e implantação de políticas de transparência das ações do governo municipal;

XII - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e otimização dos resultados;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 15 Ao Assessor Técnico de Recepção e Protocolo compete:

I - assessorar e responder pelo órgão central, no que tange as diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos administrativos, no âmbito da administração direta Municipal;

II - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;

III - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

IV - receber todos os documentos, ofícios, memorandos, e correspondências encaminhados à Prefeitura Municipal, os quais serão, obrigatoriamente, centralizados na Assessoria de Protocolo que efetuará o registro de entrada e saída, indicando data, número de protocolo, assunto, e endereçamento ao órgão competente, mediante aviso de entrega;

V - executar outras tarefas e ações correlatas.

Parágrafo único. Fica proibido o recebimento de mandados de intimação e citação de processos judiciais, administrativos, inquéritos civis e criminais pela Assessoria de Protocolo, devendo os mesmos serem direcionados à Procuradoria Geral do Município.

SUBSEÇÃO II GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 16 Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - Auxiliar o Vice-Prefeito nas atividades de atendimento as questões inerentes à gestão administrativa.

II - Auxiliar e apoiar e executar os serviços Secretaria bem com auxiliar o Poder Executivo no que couber inclusive dando apoio logístico, enfim realizando serviços multidisciplinares;

III - Outros serviços correlatos a Secretaria.

§ 1º Compõe a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito subordinadas ao respectivo titular:

I - Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

II - Coordenador de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 17 Ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito compete:

- I - Chefiar as Atividades básicas do Gabinete do Vice-Prefeito,
- II - organizar e coordenar a agenda de atividades do Gabinete e do Vice- Prefeito Municipal,
- III - coordenar as ações de apoio logístico, diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Poder Executivo junto ao Legislativo,
- IV - Desenvolver outras atividades que lhe forem determinadas pelo Vice-Prefeito.

Art. 18 Ao Coordenador de Gabinete do Vice-Prefeito compete:

- I - Coordenar as rotinas administrativas no Gabinete do Vice-Prefeito
- II - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos do Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso do Gabinete do Prefeito;
- IV - receber todos os documentos, ofícios, memorandos, e correspondências encaminhados ao Vice-Prefeito;
- V - executar outras tarefas e ações correlatas.

SUBSEÇÃO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19 Ao Procurador Geral do Município, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, compete:

- I - prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública municipal;
- II - representar o município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações;
- III - promover todos os atos para representar o Município de Tapira nos autos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente;
- IV - emitir pareceres e atuar sobre questões jurídicas e administrativas;
- V - proceder a cobrança judicial da dívida ativa;
- VI - promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;
- VII - orientar e preparar processos administrativos;
- VIII - oficiar em todos os processos e expedientes licitatórios submetidos a exame;
- IX - orientar todos os órgãos do município sobre os assuntos pertinentes à licitação, eventualmente emitindo pareceres;

X - elaborar minutas de editais e de contratos;

XI - praticar todos os atos relacionados à regular desenvoltura dos processos licitatórios, na forma da lei;

XII - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Procuradoria Geral do Município as assessorias subordinadas ao respectivo titular:

I - Procurador Adjunto

II - Coordenador de Assuntos Jurídicos

III - Coordenador de Assuntos Legislativos

Art. 20 Ao Procurador Adjunto, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, compete:

I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Procurador Geral, Prefeito, Secretários e/ou Representantes das Autarquias Municipais;

II - atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame posteriormente ao Procurador Geral, emitindo parecer, quando for o caso;

III - estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários;

IV - estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;

V - proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria Geral;

VI - presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;

VII - mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

Art. 21 Ao Coordenador de Assuntos Jurídicos compete:

I - coordenar e prestar auxílio junto a Procuradoria Geral, realizando atividades de arquivamento e controle de documentos e prazos administrativos e judiciais.

II - coordenar e auxiliar a Procuradoria Geral, no apoio à resposta de ofícios e requerimentos.

II - atividades correlatas.

Art. 22 Ao Coordenador de Apoio Legislativo

I - coordenar e manter a legislação local atualizada e consolidada;

II - coordenar e auxiliar o Procurador Geral na edição de normas, bem como na atividade legislativa;

III - coordenar, assessorar o Procurador Geral do Município nas reuniões a serem realizadas na Câmara Municipal;

IV - encaminhar e protocolar na para Câmara Municipal, projetos de leis ou quaisquer outras normas de interesse do Poder Executivo;

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 23 A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação compete:

I - promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;

II - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do município;

III - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;

IV - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo município;

V - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal;

VI - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;

VII - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;

VIII - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

IX - executar outras tarefas e ações correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação subordinados ao respectivo titular:

- I - Supervisor de Tecnologia e Comunicação
- II - Coordenador de Ouvidoria
- III - Coordenador de Publicação
- IV - Coordenador do Departamento de Sistemas
- V - Chefe da Seção de Cerimonial e Eventos
- VI - Chefe da Seção de Suporte e Tecnologia

Art. 24 Ao Supervisor de Tecnologia e Comunicação compete:

- I - supervisionar e promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
- II - definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do município;
- III - elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
- IV - analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo município;
- V - elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal;
- VI - fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;
- VII - elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;
- VIII - acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;
- IX - executar outras tarefas e ações correlatas.

Art. 25 Ao Coordenador de Ouvidoria compete:

- I - coordenar e chefiar as atividades de ouvidoria na prefeitura municipal;
- II - apresentar relatório mensal sobre os atendimentos da ouvidoria;
- III - acompanhar o recebimento, distribuição aos setores e secretarias responsáveis, IV - e acompanhar as respostas das solicitações apresentadas perante a ouvidoria;
- V - coordenar a utilização de ferramentas digitais para facilitar o acesso a ouvidoria;
- VI - Desenvolver exercer outras atividades correlatas;

Art. 26 Ao Coordenador de Publicação compete:

- I - coordenar e chefiar os atos administrativos relativos às publicações oficiais;
- II - divulgar atos, fatos, eventos relacionados a Administração Pública, juntamente com a Assessoria de Comunicação, os quais devam ser levados a conhecimento da opinião pública;
- III - organizar, quando necessário, reuniões e entrevistas na imprensa falada e escrita, e atividades afins, a fim de prover esclarecimentos de interesse estritamente voltados ao interesse dos municípios;
- IV - estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
- V - realizar ampla difusão de informações sobre serviços públicos e programas sociais colocados à disposição dos municípios pelo município;
- VI - divulgar as políticas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
- VII - coordenar a publicação de material de atos institucionais;
- VIII - executar outras tarefas e ações correlatas.

Art. 27 Ao Coordenador do Departamento de Sistemas compete:

- I - Coordenar e chefiar, no que tange ao desenvolvimento e aprimoramento de sistemas e banco de dados;
- II - Coordenar e promover o treinamento de pessoal no aprendizado de programas;
- III - inserir os dados necessários no Portal da Transparência e nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IV - realizar outras atividades afins.

Art. 28 Ao Chefe da Seção de Cerimonial e Eventos compete:

- I - chefiar, coordenar e organizar todos os eventos públicos de responsabilidade do Município;
- II - zelar pela imagem social e da comunicação da administração pública, bem como manter relação institucional com os demais órgãos da Administração Direta, Indireta, Autarquias, Entidades Cíveis, Governo do Estado e Governo Federal;
- III - organizar as cerimônias e atividades com a presença do Prefeito Municipal, na sede do Governo, Comunidades, Povoados, Distritos, inaugurações de obras e eventos públicos;
- IV - preparar e executar, juntamente com as demais Secretarias as cerimônias que envolvam a presença de autoridades das esferas federal, estadual, regional e municipal;
- V - aplicar corretamente as Regras Protocolares utilizando-se dos preceitos do Decreto nº 70.274, de 9 de

março de 1972, que regula as normas de precedência;

VI - recepcionar os convidados durante a realização dos atos solenes realizados no Município de Tapira, bem como elaborar e atualizar constantemente o cadastro das autoridades federais, estaduais e municipais;

VII - organizar e prestar assessoria ao Prefeito e a todas as Secretarias durante a realização de cerimônias e sessões solenes no Município e fora deste;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 29 Ao Chefe da Seção de Suporte e Tecnologia compete:

I - chefiar e providenciar o desenvolvimento de aplicações de informática;

II - assessorar a Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Pregão nos assuntos relacionados à informática e assistência técnica, suprimentos de informática e atividades afins;

III - implementar a informatização dos diversos setores da Prefeitura;

IV - assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologias destinadas ao processamento de dados no âmbito da Prefeitura;

V - realizar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 30 A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

I - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;

II - executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

III - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como às atividades de bem-estar dos funcionários municipais;

V - instaurar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores regulamentados pelo estatuto do servidor público municipal;

VI - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao servidor público do Município de Tapira;

V - realizar levantamento de dados técnicos e administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;

VI - analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, gratificações, adicionais, horas extras, e outras gratificações e adicionais concedidos para emissão dos contracheques;

VII - administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para o correto e eficaz lançamento de informações funcionais;

VIII - proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;

IX - efetuar treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções da Prefeitura;

X - promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;

XI - examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;

XII - promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

XIII - orientar servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;

XIV - processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna do pessoal;

XV - controlar a frequência dos servidores municipais;

XVI - elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;

XVII - elaborar a escala de férias do pessoal;

XVIII - solicitar parecer jurídico ao Procurador Geral do Município sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;

XIX - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XX - preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores;

XXI - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXII - realizar outras atividades afins

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - Superintendente de Administração e Recursos Humanos

II - Supervisor de Administração e Recursos Humanos

III - Supervisor de Convênios e Conselhos

IV - Supervisor de Patrimônio

V - Coordenador de Administração

VI - Coordenador de Recursos Humanos

Art. 31 Ao Superintendente de Administração e Recursos Humanos compete:

I - proceder ao atendimento aos servidores efetivos, comissionados, contratados em caráter excepcional, cedidos, ativos e inativos;

II - coordenar e executar o arquivamento e organização da documentação dos servidores, bem como todos os demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

III - expedir memorandos internos comunicando a lotação e o remanejamento de pessoal;

IV - manter a comunicação entre as demais Secretarias, realizando atividades interpessoais entre os servidores públicos e a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, colher sugestões e críticas dos servidores, encaminhando-as para soluções e exercer outras atividades correlatas;

V - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Art. 32 Ao Supervisor de Administração e Recursos Humanos compete:

I - supervisionar e auxiliar nos procedimentos e rotinas administrativas da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

II - supervisionar o arquivamento dos documentos da Secretaria;

III - elaborar relatórios mensais sobre o cumprimento dos índices com gastos de pagamento de pessoal.

IV - exercer outras atividades correlatas;

Art. 33 Ao Supervisor de Convênio e Conselhos

I - supervisionar todos os repasses de verbas e convênios firmados entre o Município de Tapira, União, Estado de Minas Gerais, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;

II - verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados, sejam com o Estado de Minas Gerais ou com a União Federal;

III - acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

IV - diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

V - auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;

VI - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

VII - relacionar-se e auxiliar a todos os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

VIII - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

IX - elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;

X - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização dos conselhos municipais

Art. 34 Ao Supervisor de Patrimônio compete:

I - Supervisionar e coordenar a realização do inventário físico do imobilizado com o cadastramento de todos os bens, identificando-os com um número patrimonial com etiqueta de código de barras ou placa patrimonial;

II - realizar a coleta de dados com descrição padronizada e detalhada (marca, modelo e número de série), classificação por Secretaria Municipal, Localização física (prédio, andar, sala, etc), órgão ou pessoa responsável, etc;

III - emissão do relatório com termo de responsabilidade;

IV - levantamento contábil para reconstituir os registros contábeis com: as informações dos bens na data da sua aquisição, descritivo detalhado, valor de aquisição, documento de compra, fornecedor, e outras dados relevantes;

V - incluir no cadastro de bens patrimoniais o valor de aquisição, juntamente com o cálculo da depreciação contábil acumulada pelo tempo de uso desde a sua aquisição, determinação do valor justo (reavaliação), vida útil econômica;

VI - implantar um Sistema de Controle Patrimonial com normas e procedimentos para a manutenção do controle físico e mensuração dos valores dos bens patrimoniais da Prefeitura;

VII - controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, bem como identificar

com numeração própria e codificar os bens patrimoniais,

VIII - conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais;

IX - promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor;

X - completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;

XI - apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;

XII - realizar outras atividades afins.

Art. 35 Ao Coordenador de Administração compete:

I - Coordenar e auxiliar nas atividades do Secretário de Administração;

II - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos da secretaria;

III - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso da secretaria;

IV - receber todos os documentos, ofícios, memorandos, e correspondências encaminhados a secretaria;

V - executar outras tarefas e ações correlatas.

Art. 36 Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

I - Coordenar e executar atividades relativas ao treinamento dos funcionários municipais;

II - elaborar semestralmente relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal ativo, inativo, em gozo de férias regulamentares e de licenças previstas no estatuto dos servidores públicos municipais, bem como apontar se o gasto com despesa de pessoal está de acordo com a LRF, e encaminhá-los ao conhecimento do Secretário e Prefeito Municipal;

IV - exercer outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 37 A Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;

II - executar a política de administração tributária e financeira do município;

III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no

planejamento estratégico;

IV - coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município;

VI - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

VII - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

VIII - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

IX - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

X - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;

XI - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

XII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;

XIII - promover a gestão financeira dos fundos;

XIV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda subordinados ao respectivo titular:

I - Assessor Especial de Compras e Licitação

II - Assessor Especial de Contabilidade e Orçamento

III - Assessor Técnico de Licitação

IV - Supervisor de Empenho

V - Supervisor de Execução Orçamentária

VI - Supervisor de Cotação e Mapa de Preços

VII - Supervisor de Contabilidade e Orçamento

VIII - Assessor de Arquivo Público

IX - Chefe Especial da Tesouraria

X - Supervisor de Cadastro

XI - Chefe do Departamento de Licitações e Arquivo

Art. 38 Ao Assessor Especial de Compras e Licitação compete:

I - Assessorar e promover os processos administrativos de aquisições necessárias para o bom desempenho das atividades públicas;

II - realizar os certames licitatórios nas suas várias modalidades;

III - fazer cumprir os dispositivos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02;

IV - zelar pelo fiel cumprimento dos princípios que norteiam a administração pública; e

V - promover e formalizar as compras emergenciais e de pequeno valor; bem como exercer outras atividades correlatas.

Art. 39 Ao Assessor Especial de Contabilidade e Orçamento

I - providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

II - organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

III - comunicar ao Secretário Municipal a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

IV - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Controle Interno, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

V - manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

VI - elaboração de prestação de contas e exercer outras atividades correlatas.

Art. 40 Ao Assessor Técnico de Licitação compete:

I - assessorar na implantação de sistemas de controle e informação capaz de adquirir bens e serviços na

quantidade, qualidade, fonte, e preço corretos para garantir o fluxo de materiais necessários para atender os interesses do Município.

II - assessorar os secretários na elaboração das requisições de compras;

III - exercer outras atividades correlatas;

Art. 41 Ao Supervisor de Empenho compete:

I - supervisionar e emitir e controlar as notas de empenho;

II - controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;

III - fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato;

IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle;

V - enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro ao Secretário Municipal, a fim de que sejam cobrados o material e/ou os serviços prestados;

VI - receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;

VI - proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pelo Departamento de Administração;

VII - fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos;

VIII - proceder a guarda e conservação dos documentos, zelando pela juntada de todos os documentos necessários ao procedimento de empenho.

Art. 42 Ao Supervisor de Execução Orçamentária compete:

I - supervisionar o recebimento de notas fiscais e o controle destas, encaminhando-as às Secretarias competentes;

II - classificar o lançamento das notas fiscais de vendas, compras ou prestação de serviços;

III - realizar a escrituração dos livros fiscais, apuração dos impostos e atendimento das obrigações acessórias;

III - executar assessoria sobre os procedimentos legais à serem adotados

IV - exercer outras atividades correlatas;

Art. 43 Ao Supervisor de Cotação e Mapa de Preços:

I - supervisionar e realizar regularmente as cotações e mapas de preço, com dados reais de preço de mercado, visando subsidiar a realização dos certames licitatórios; dar apoio à Assessoria de Licitação e outras atividades afins.

II - exercer outras atividades correlatas.

Art. 44 Ao Supervisor de Contabilidade e Orçamento compete:

I - supervisionar e promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios; Controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;

II - emitir relatórios e acompanhar a execução orçamentária;

III - propor suplementação de dotação, abertura de créditos;

IV - acompanhar o repasse de subvenção às associações, o repasse de auxílio e as contribuições financeira;

V - exercer outras atividades correlatas;

Art. 45 Ao Assessor de Arquivo Público compete:

I - Assessorar as atividades de arquivo de documentos de todas as Secretarias;

II - desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;

III - exercer outras atividades correlatas;

Art. 46 Ao Chefe Especial da Tesouraria compete:

I - chefiar e controlar o fluxo de caixa;

II - emitir relatórios pertinentes a viabilizar uma gestão eficaz da Tesouraria;

III - assinar boletins de caixa, e balancetes de Receita e Despesa;

IV - executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior;

V - fazer a escrituração e a movimentação financeira de acordo com as normas de direito público orçamentárias vigentes;

VI - controlar e prestar contas dos recursos movimentados na forma legal e contábil;

VII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 47 Ao Supervisor de Cadastro compete:

I - supervisionar o atendimento ao público em geral;

II - realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores, tendo como norte o sistema de cadastro unificado de fornecedores do governo federal (SICAF);

III - desenvolver modelos e padrões de tarefas que possam dar maior celeridade aos processos licitatórios;

IV - dar suporte as comissões de licitações no dia de realização dos certames presenciais;

V - manter em ordem e devidamente atualizada as pastas documentais dos fornecedores cadastrados junto a Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 48 Chefe do Departamento de Licitações e Arquivo

I - chefiar e preparar as rotinas administrativas do setor de licitação e arquivo;

II - controlar as requisições protocoladas, promovendo o relacionamento entre diferentes setores e funções;

III - controlar o recebimento, e fiscalizar o cumprimento dos prazos para todas as atividades do gerenciamento de suprimentos;

IV - controle e monitoramento da qualidade, especificações de materiais, aprovação de ordens de compra;

V - certificar se nas requisições de compras encaminhadas pelas Secretarias Municipais constam o quantitativo e a especificação correta dos serviços e produtos solicitados.

Parágrafo único. Chefe do Departamento de Licitações e Arquivo devolver ao Secretário Municipal competente as requisições que não contenham os quantitativos e a especificação correta dos serviços e produtos listados.

SUBSEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 49 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Tapira, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

II - promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III - promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

IV - solicitar a contratação de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;

V - promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

VI - implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VII - promover medidas de atenção básica à saúde;

VIII - capacitar recursos humanos para a saúde pública;

IX - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

X - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI - atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

XII - prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

XIII - planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

XIV - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

XV - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

XVI - promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;

XVII - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiologia;

XVIII - promover a fiscalização médico-sanitária;

XIX - a promoção em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

XX - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XXI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XXII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde subordinados ao respectivo titular:

~~I - Superintendente de Saúde Pública (Revogado pela Lei nº 1338/2019)~~

II - Superintendente de Vigilância em Saúde

III - Assessor de Atenção Primária

IV - Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica

V - Supervisor do TFD - Tratamento Fora Domicílio

VI - Assessor de Saúde

VII - Coordenador de Zoonoses e Vigilância Epidemiológica

VIII - Coordenador de Pronto Atendimento

IX - Encarregado Regional de Saúde

Art. 50 Ao Superintendente de Saúde Pública compete:

~~I - elaborar programas para promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Tapira, mediante o controle e o combate de morbididades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;~~

~~II - elaborar estudos visando a implementação de projetos e programas estratégicos de saúde pública integrando-os à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;~~

~~III - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo Estadual e Federal, que estejam relacionados à Secretaria Municipal de Saúde. (Revogado pela Lei nº 1338/2019)~~

Art. 51 Ao Superintendente de Vigilância em Saúde compete:

I - Coordenar o conjunto de intervenções individuais, coletivas e ambientais responsáveis pela atuação sobre os determinantes sociais da saúde.

II - Coordenar o conjunto de ações que propiciam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados às doenças ou a outros agravos à saúde.

III - Coordenar à promoção da saúde e a redução de morbimortalidade da população trabalhadora, por meio da integração de ações que intervenham nos agravos e seus determinantes decorrentes dos modelos de desenvolvimento e processo produtivos.

IV - Coordenar e desenvolver ações de monitoramento do município ou de áreas de abrangência de equipes de atenção à saúde, por estudos e análises que identifiquem e expliquem problemas de saúde.

V - Coordenar a vigilância e controle das doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos, como um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos.

VI - Coordenar o conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e os processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

Art. 52 Ao Assessor de Atenção Primária compete:

I - Assessorar e coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe:

II - coordenar os trabalhos das suas unidades;

III - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;

IV - articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;

V - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

VI - Disseminar informações relevantes da atenção primária do município.

Art. 53 Ao Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica compete:

I - chefiar o recebimento de receituário médico e distribuição de medicamento ao usuário, assessorar o Setor de Licitação na aquisição de medicamentos;

II - chefiar o controle de estoque e armazenamento de medicamento e sua validade, distribuição de medicamentos aos Postos de Saúde e Pronto Socorro Municipal.

III - exercer outras atividades correlatas;

Art. 54 Ao Supervisor do TFD - Tratamento Fora Domicílio compete:

I - supervisionar e implementar ações para assegurar a concessão do auxílio para tratamento fora de domicílio aos usuários do Município;

II - supervisionar e implementar a política pública de assistência para o tratamento fora de domicílio SAI/SUS;

III - manter o cadastro atualizado dos pacientes beneficiários;

IV - estabelecer normas e diretrizes no âmbito municipal para o pagamento do auxílio do TFD;

Art. 55 Ao Assessor de Saúde compete:

I - assessorar e acompanhar a execução e cumprimento de metas de todos os programas de saúde primária, inclusive os PSF'S e atividades correlatas.

I - elaborar programas para promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Tapira, mediante o controle e o combate de morbididades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

II - elaborar estudos visando a implementação de projetos e programas estratégicos de saúde pública integrando-os à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

III - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo Estadual e Federal, que estejam relacionados à Secretaria Municipal de Saúde;

Art. 56 Ao Coordenador de Zoonoses compete:

I - coordenar e desenvolver ações que visem prevenir, diminuir ou eliminar os riscos e agravos à saúde, provocados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou animais que coabitam com o homem.

Art. 57 Ao Coordenador do Pronto Atendimento compete:

I - Coordenar a equipe médica da Unidade de Saúde de Pronto Atendimento;

II - coordenar a escala de plantonistas;

III - coordenar o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço;

IV - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas no Pronto-Atendimento

V - Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UPA;

VI - Realizar procedimentos necessários a efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento;

VII - Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem o setor de pronto atendimento, inclusive férias;

VIII - Organizar e ministrar treinamento da Equipe de Pronto Atendimento e Urgência e Emergência;

IX - chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pronto atendimento;

X - Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores do setor de Pronto Atendimento, em consonância com os horários dos cargos respectivos;

XI - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

XII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização;

Art. 58 Ao Encarregado Regional de Saúde compete:

I - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual e nacional do Sistema;

II - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as demais Secretarias do Município;

III - promover a descentralização no Município dos serviços e ações de saúde;

SUBSEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 59 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I - manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;

III - executar as atividades de educação ambiental no Município;

IV - promover a realização de estudos e a prestação de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;

V - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;

VI - propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;

VII - desenvolver programas de assistência técnica às atividades agropecuárias no Município;

VIII - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do agronegócio do Município;

IX - executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agropecuário;

X - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola, pecuária e abastecimento;

XI - coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores locais visando o desenvolvimento de pesquisas e difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;

XII - atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XIII - organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

XIV - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

XV - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização, da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;

XVI - executar programas municipais de fomento à produção agrícola e o abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XVII - promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;

XVIII - executar os serviços de moto-mecanização agrícola;

XIX - propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de melhoramento genético;

XX - executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública e de sua respectiva fiscalização;

XXI - proceder a execução de atividades relacionadas à coleta regular do lixo doméstico e hospitalar;

XXII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente subordinados ao respectivo titular:

I - Assessor de Distritos Rurais

II - Superintendente de Meio Ambiente

III - Encarregado de Agropecuária

IV - Encarregado Agroflorestal

V - Supervisor de Serviços Rurais

VI - Coordenador de Agricultura

VII - Coordenador de Eventos Agropecuários

VIII - Chefe do Departamento de Meio Ambiente

IX - Chefe do Departamento de Incentivo e Proteção Ambiental

X - Superintendente de Fiscalização Sanitária. (Redação acrescida pela Lei nº 1338/2019)

Art. 60 Ao Assessor de Distritos Rurais compete:

I - assessorar e viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

II - orientar e viabilizar a realização de açudes, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais, em conformidade com a legislação;

III - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

IV - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

V - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

VI - promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;

Art. 61 Ao Superintendente de Meio Ambiente compete:

I - analisar e avaliar as atividades empresariais, podendo exigir do empreendedor, a execução às suas expensas, de medidas adequadas para evitar ou, quando for o caso, superar os efeitos prejudiciais do empreendimento, bem como aquelas atenuadoras e compensatórias relativas aos impactos decorrentes da implantação da atividade;

II - desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

III - estabelecer diretrizes para a ocupação das zonas de proteção ambiental, contemplando a definição dos usos e acessos, e das atividades compatíveis com a preservação ambiental;

IV - manifestar sobre a concessão de licença a novos empreendimentos no Município avaliando o impacto ambiental e urbanístico em face da legislação ambiental;

V - normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

VI - promover a integração com os demais departamentos da Administração orientando nas ações minimizadoras do impacto ambiental das atividades administrativas e operacionais, visando instituir um modelo de gestão ambiental;

VII - promover os estudos ambientais, orientando a expansão urbana, valorizando os recursos naturais e dinamizando as atividades científico-culturais e econômicas;

VIII - propor a recuperação de áreas degradadas ou deterioradas visando a melhoria do meio ambiente e das condições de urbanísticas e de habitabilidade.

Art. 62 Ao Encarregado de Agropecuária compete:

I - atualização das informações relativas das áreas rurais produtivas, seu mapeamento e levantamento de dados sobre o domínio fundiário e econômico;

II - estabelecer a política municipal de transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos, utilizando inclusive intercâmbios com órgãos como a EMATER, universidades e demais entidades ligadas ao meio rural e ao agronegócio;

III - favorecer o acesso a terra e a fixação do trabalhador no campo, estimulando os mercados acessíveis e a produção de alimentos destinados à população de baixa renda;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao fomento e desenvolvimento da agricultura, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos, utilizando inclusive intercâmbios com órgãos como a EMATER, universidades e demais entidades ligadas ao meio rural e ao agronegócio;

V - propor políticas e diretrizes às ações do Executivo Municipal no que concerne à produção, ao fomento das atividades da agricultura;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 63 Ao Encarregado Agroflorestal compete:

I - promover a fiscalização e o incentivo aos programas de preservação e reflorestamento ambiental desenvolvidos pelo Município de Tapira;

II - promover e apoiar a exploração e o cultivo de espécies nativas no Município, ampliando as opções de renda dos produtores rurais, aproveitando a ocorrência natural das espécies nativas;

III - promover ações para fomentar a implantação de agroflorestas para a produção de frutas e outras espécies nativas na recomposição de áreas de APP e reserva legal;

IV - organizar eventos técnicos e feiras para divulgação e comercialização dos produtos;

V - promover o aumento de produção e exploração das frutas e outras espécies nativas no Município.

Art. 64 Ao Supervisor de Serviços Rurais compete:

VII - supervisionar, planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com meios próprios ou através da contratação de terceiros;

VIII - supervisionar e executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais no meio rural;

IX - supervisionar, planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;

XI - executar trabalhos técnicos, topográficos e desenhos, indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 65 Ao Coordenador de Agricultura compete:

I - Coordenar as ações da secretaria voltadas à agricultura;

II - Coordenar e promover a expansão de atividades voltadas ao fomento da atividade agrícola;

III - Coordenar a busca por informações junto aos agricultores para formação da política de fomento a agricultura;

IV - Auxiliar na execução do PROGRAMA RURAL TAP;

V - exercer outras atividades correlatas

Art. 66 Ao Coordenador de Eventos Agropecuários compete:

I - coordenar os eventos agropecuários de responsabilidade da secretaria;

II - coordenar e auxiliar na realização da semana do Rural Tap e outros eventos de incentivo ao setor agropecuário.

III - elaborar relatórios dos eventos realizados pela secretaria para apresentação ao Prefeito.

Art. 67 Ao Chefe do Departamento de Meio Ambiente compete:

I - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

II - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

III - Chefiar o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

IV - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

- V - Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- VI - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- VII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- VIII - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- IX - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
- X - Promover roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
- XI - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;
- XII - Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
- XIII - Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;

Art. 68 Ao Chefe do Departamento de Incentivo e Proteção Ambiental compete:

- I - Chefiar, planejar, organizar, executar e controlar as atividades de incentivo e proteção ambiental;
- II - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- III - Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
- IV - Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
- V - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- VI - apresentar relatório mensal sobre as atividades de incentivo e proteção ambiental adotadas;
- VII - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política de incentivo e proteção ambiental;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 68-A Ao Superintendente de Fiscalização Sanitária compete:

- I - Supervisionar o cumprimento das normas técnicas municipais, estaduais e federais de produção e classificação dos produtos de origem animal e vegetal para as atividades de fiscalização e inspeção dos produtos;
- II - Supervisionar a observância das condições e disciplina dos padrões de higiênicos, sanitários e

tecnológicos, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte dos produtos;

III - Supervisionar a fiscalização do controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, transportados, armazenados e engarrafados os produtos antes do ponto de venda;

IV - Inspeccionar a fiscalização das condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos no inciso anterior;

V - Superintender a fiscalização e controle de todos os materiais utilizados na manipulação, acondicionamento, embalagem e rotulagem de produtos;

VI - Coordenar a fiscalização e o controle do uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos;

VII - Supervisionar a fiscalização de produtos e subprodutos existentes no mercado de consumo, para efeito de verificação e cumprimento das normas estabelecidas; e

VIII - Administrar o encaminhamento para realização dos exames tecnológicos, microbiológicos, histológicos, físico-químicos, enzimáticos e dos caracteres organolépticos de matéria-prima e produtos, quando necessários, sendo o ônus atribuído à indústria ou ao produtor. (Redação acrescida pela Lei nº 1338/2019)

SUBSEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 69 A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos compete:

I - promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

II - promover a execução de serviços de iluminação pública, telefonia e de água e esgoto, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;

III - zelar pela administração, manutenção e conservação do cemitério público;

IV - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

V - viabilizar, cuidar e supervisionar o abastecimento de água potável, além de cuidar de toda a rede de água e esgoto de todo o Município;

VII - proceder à distribuição de máquinas e veículos para os diversos setores da Prefeitura e fiscalizar o seu uso;

VIII - executar atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, inclusive indicando recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

- IX - promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- X - executar as atividades de análises e aprovação de projetos de obras públicas e particulares, bem como promover a sua fiscalização e obediências às normas legais pertinentes;
- XI - elaborar projetos para extensão e implantação de rede de água e esgoto, galerias pluviais e meios-fios;
- XII - promover o gerenciamento de obras públicas, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XIII - orientar e acompanhar a instituição e implantação do Plano Diretor do Município;
- XIV - estabelecer política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- XV - ampliar e promover programas destinados à oferta de moradia à população de baixa renda;
- XVI - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
- XVII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XVIII - desenvolver demais atividades correlatas.

~~§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos subordinados ao respectivo titular:~~

[§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, subordinados ao Respectivo titular: \(Redação dada pela Lei nº 1262/2018\)](#)

- I - Coordenador Especial do Departamento de Engenharia
- II - Superintendente de Estradas Rurais
- III - Superintendente de Transportes
- ~~IV - Assessor de Transporte Escolar~~
- [IV - Encarregado de Transporte Escolar. \(Redação dada pela Lei nº 1262/2018\)](#)
- V - Superintendente de Manutenção da Frota
- VI - Superintendente de Obras
- VII - Superintendente de Suporte Logístico
- VIII - Superintendente de Almoxarifado
- IX - Superintendente de Urbanismo e Paisagismo

- X - Assessor Técnico de Obras
- XI - Assessor Técnico de Transportes
- XII - Assessor de Manutenção de Frotas
- XIII - Coordenador de Estradas Rurais
- XIV - Coordenador de Transportes
- XV - Coordenador de Transporte Escolar
- XVI - Chefe de Seção de Suporte Logístico
- XVII - Coordenador de Suporte Logístico
- XVIII - Coordenador de Obras
- XIX - Chefe do Departamento de Obras
- XX - Chefe do Departamento de Transportes
- XXI - Encarregado de Obras
- XXII - Encarregado de Transporte
- XXIII - Encarregado de Manutenção Elétrica
- XXIV - Encarregado de Estradas Rurais
- XXV - Chefe da Seção de Projetos
- XXVI - Chefe da Seção de Sinalização
- XXVII - Chefe da Seção de Limpeza Pública
- XXVIII - Chefe da Seção de Almoarifado
- XXIX - Chefe da Seção de Transportes

Art. 70 Ao Coordenador Especial do Departamento de Engenharia compete:

I - coordenar o Departamento de Engenharia, no que tange aos trabalhos técnicos, topográficos e desenhos, indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

Art. 71 Ao Superintendente de Estradas Rurais compete:

I - Supervisionar, planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de

estradas rurais, com meios próprios ou através da contratação de terceiros;

II - coordenar e executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais no meio rural;

III - planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;

Art. 72 Ao Superintendente de transportes compete:

I - supervisionar, monitorar, consolidar e analisar os indicadores de desempenho da Secretaria, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo e, quando pertinente, elaborar plano de ação de sustentabilidade em relação ao desempenho abaixo de metas estabelecidas, articulando-se com as assessorias matriciais e as Superintendências, competindo-lhe:

II - definir diretrizes e propor projetos relacionados com a expansão do sistema viário;

III - programar e coordenar as atividades de sinalização e circulação do tráfego nas áreas urbanas, vias municipais e distritais;

IV - promover, em articulação com o órgão estadual competente, a organização do trânsito no perímetro urbano;

V - implantar e manter a sinalização vertical, horizontal e semafórica;

VI - responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;

VII - disciplinar a utilização de áreas de estacionamento;

VIII - colaborar na concepção de projetos de novas áreas de estacionamento;

IX - preparar e acompanhar licitações de materiais de sinalização e semaforização e serviços terceirizados;

X - articular-se com o órgão estadual competente no sentido do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

XI - definir diretrizes e critérios para as atividades de controle de trânsito no Município, em articulação com os órgãos estaduais competentes;

XII - propor a elaboração de regulamentos e normas relacionadas ao trânsito municipal;

XIII - autorizar a execução de obras ou reparos realizados por órgãos públicos ou privados, desde que o faça mediante prévia comunicação ao órgão competente da administração municipal;

XIV - propor providências para que obras de reparos ou atos públicos que possam intervir no trânsito, não criem transtornos insolúveis;

XV - coordenar programas de educação para o trânsito, juntamente com outros setores da sociedade, com vistas à segurança e humanização do trânsito;

XVI - coordenar programas de ação e engenharia com vistas à redução de acidentes de trânsito;

XVII - informar ao público, com a coordenação do Gabinete do Prefeito, com antecedência, as alterações a serem feitas no trânsito;

Art. 73 Ao Assessor de Transporte Escolar compete:

I - assessorar na elaboração de roteiros do transporte escolar;

II - assessorar na elaboração do processo licitatório do transporte escolar;

III - assessorar na elaboração da planilha de custos do transporte escolar;

IV - acompanhar o cadastramento dos alunos que se enquadram nos critérios de uso do transporte escolar;

V - confeccionar o documento de identificação do usuário do transporte escolar;

VI - fiscalizar a utilização exclusiva de alunos nos veículos do transporte escolar;

Art. 74 Ao Superintendente de Manutenção da Frota compete:

I - supervisionar e gerenciar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;

II - manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;

III - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

IV - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

V - realizar o monitoramento de todos os dados relativos ao trajeto dos carros, identificação dos motoristas responsáveis, consumo de combustível, depreciação de peças e pneus, serviços de manutenção;

Art. 75 Ao Superintendente de Obras compete:

I - supervisionar e executar programas e atividades de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população;

II - controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;

III - planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;

IV - executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;

V - executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras-públicas municipais;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 76 Ao Superintendente de Suporte Logístico compete:

I - realizar estudos visando à melhoria do sistema de transportes públicos, aprimorando o já existente, e adequando novos sistemas que venham a ser implantados;

II - quanto às atividades de transportes públicos:

- a) propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- b) cadastrar os veículos de linhas municipais de ônibus;
- c) propor pontos de embarque e desembarque de passageiros;
- d) participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos sistemas de transportes urbano e rural;

Art. 77 Ao Superintendente de Almoxarifado compete:

I - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

II - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

III - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

IV - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

V - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

Art. 78 Ao Superintendente de Urbanismo e Paisagismo compete:

I - coordenar a elaboração de Plano de Arborização Urbana do Município;

II - elaborar projetos de arborização urbana;

III - apoiar o Núcleo de Produção de Mudanças no planejamento de espécies para arborização e paisagismo a serem utilizadas;

IV - desenvolver e acompanhar a implantação de projetos executivos urbanísticos e paisagísticos, bem como os projetos complementares que se fizerem necessários, para praças e canteiros centrais;

- V - desenvolver projetos paisagísticos para às instituições municipais, quando solicitados;
- VI - analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações de poda e supressão na arborização urbana;
- VII - manter banco de projetos com a finalidade de buscar recursos e parcerias;
- VIII - fazer interface com os demais setores da Secretaria, buscando o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
- IX - manter arquivado, organizado e atualizado todos os documentos e projetos inerentes ao Núcleo;
- X - atender à população com presteza orientando sobre questionamentos quanto aos atos administrativos;
- XI - executar outras atividades correlatas

Art. 79 Ao Assessor Técnico de Obras compete:

- I - assessorar e fornecer todo subsídio técnico para as obras municipais;
- II - assessorar a secretaria municipal na execução e fiscalização das obras;
- III - assessorar a secretaria na manutenção dos prédios públicos.

Art. 80 Ao Assessor Técnico de Transporte compete:

- I - assessorar a secretaria na elaboração de rotas e estradas vicinais;
- II - assessorar a secretaria na manutenção das estradas municipais;
- III - assessorar na manutenção das vias urbanas;
- IV - assessorar em outras atividades afins da respectiva secretaria.

Art. 81 Ao Assessor de Manutenção de Frotas Transportes compete:

- I - assessorar na implantação de ferramentas tecnológicas, de infraestrutura, oferta de veículos de transporte e planejamento para solucionar aos problemas existentes no sistema tradicional de transporte público;
- II - assessorar a secretaria quanto à manutenção dos veículos do município;
- III - assessorar e orientar os servidores com o objetivo de conservar os veículos do município;
- IV - assessorar a secretaria a fim de apurar as responsabilidades de servidores pelo mal uso dos veículos do município;
- V - assessorar a secretaria com objetivo de procurar dar aos usuários as melhores condições de

mobilidade e economia, assim como motivá-los a utilizar o transporte público para diminuir os índices de motorização e poluição ambiental no Município;

Art. 82 Ao Coordenador de Estradas Rurais compete:

I - coordenar, a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com meios próprios ou através da contratação de terceiros;

II - coordenar as atividades concernentes à construção, manutenção e conservação das estradas rurais;

III - coordenar equipes de trabalho a fim de realizarem a manutenção das estradas rurais;

Art. 83 Ao Coordenador de Transportes compete:

I - coordenar e liderar os motoristas e ajudantes de transportes;

II - coordenar e fazer todo o controle de custos de transporte,

III - elaborar relatórios para entrada e saída de veículos;

IV - fazer a gestão dos horários dos motoristas e controle dos veículos,

V - garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade

Art. 84 Ao Encarregado de Estradas Rurais compete:

I - Dirigir e propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o as estradas rurais

II - receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;

III - planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;

IV - promover a participação dos usuários na gestão do sistemas estradas rurais, através de encontros entre as entidades organizadas da comunidade e Empresas concessionárias ou permissionárias;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 85 Ao Chefe de Departamento de Transportes compete:

I - chefiar, dirigir e promover a fiscalização do transporte;

II - Efetuar estudos visando levantar necessidades, quanto à implantação de novas linhas, horários, pontos de paradas abrigos e outros;

III - determinar, no interesse público, os itinerários, pontos de paradas, abrigos e horários para as linhas urbanas;

IV - propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o serviço de transporte;

V - receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;

VI - planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;

VII - promover a participação dos usuários na gestão do sistema de transporte, através de encontros entre as entidades organizadas da comunidade e Empresas concessionárias ou permissionárias;

Art. 86 Ao Coordenador de Transporte Escolar compete:

I - coordenar na elaboração do laudo mensal de execução do transporte escolar;

II - coordenar e repassar as informações às empresas prestadoras do serviço do número de dias de efetivo transporte escolar;

III - coordenar a elaboração de quadros de condensação do investimento feito no transporte escolar, número de usuários, quilometragem e outros;

IV - apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 87 Ao Chefe de Seção de Suporte Logístico compete:

I - chefiar o setor, bem como registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;

II - elaborar requisições e documentos;

III - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;

IV - encaminhar as requisições de peças;

Art. 88 Ao Coordenador de Obras compete:

I - coordenar, dirigir e propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o obras;

II - receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;

III - planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;

IV - promover a participação dos usuários na gestão do sistema de obras, através de encontros entre as entidades organizadas da comunidade e Empresas concessionárias ou permissionárias;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 89 Ao Coordenador de Suporte Logístico compete:

I - coordenar os serviços que serão realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;

II - coordenar e controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;

IV - coordenar e fiscalizar os serviços que foram realizados nos veículos do município.

Art. 90 Ao Chefe do Departamento de Obras compete:

I - chefiar as equipes responsáveis pela manutenção dos canteiros de obras em andamento no Município de Tapira;

II - chefiar e auxiliar a secretaria na execução e implementação de obras de melhoria, de modo geral;

Art. 91 Ao Encarregado de Obras compete:

I - responsável pela leitura e execução de projetos, acompanhar cronograma e medições de obras:

II - responsável pelo controle de equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima;

III - responsável em auxiliar nas compras de suprimentos e prospecção de fornecedores.

Art. 92 Ao Encarregado de Transporte compete:

I - responsável por todo o serviço de manutenção das máquinas, veículos e equipamentos de qualquer espécie que exijam cuidados permanentes para o fim específico de manter sua qualidade e boa conservação, para a execução dos serviços públicos;

II - responsável pelas atividades dos profissionais ligados ao departamento;

Art. 93 Ao Encarregado de Manutenção Elétrica compete:

I - responsável pela manutenção elétrica, executando a manutenção preventiva e corretiva, verificando o bom funcionamento das máquinas e equipamentos elétricos;

II - responsável pela manutenção elétrica, na execução de projetos elétricos, gerenciando as equipes, atuando para manutenção preventiva e corretiva;

III - orientar sobre a execução das atividades de manutenção elétrica dos equipamentos, acompanhando a implantação e a manutenção de sistema, se responsabilizar pelo planejamento e cumprimento dos programas de manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos e instalações.

Art. 94 Ao Chefe de Seção de Projetos compete:

I - chefiar na elaboração e execução dos projetos;

II - chefiar as equipes responsáveis pela execução e/ou elaboração de projetos relacionados à respectiva secretaria;

III - garantir o correto cumprimento das metas e cronogramas, no que tange à execução de obras e manutenção dos prédios públicos;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 95 Ao Chefe de Seção de Transportes compete:

I - verificar a adequação dos veículos utilizados pela administração e às exigências legais do trânsito para o devido tráfego;

II - verificar a adequação dos condutores e habilitação dos mesmos;

III - coordenar a observância do cumprimento da legislação sobre trânsito das empresas prestadoras do serviço em favor do município;

IV - controlar e orientar o uso dos veículos públicos do município, como também fiscalizar e orientar os servidores públicos a fim de cumprirem com as regras de tráfego;

V - notificar os servidores que cometerem infrações de trânsito e solicitar a autoridade superior a adoção das medidas administrativas necessárias.

Art. 96 Ao Chefe da Seção de Sinalização compete:

I - chefiar e elaborar programa sinalização comunitária, visando orientar e instruir a Secretaria Municipal sobre os procedimentos a serem adotados para a implantação de projetos de sinalização viária no Município;

II - exercer outras atividades correlatas.

Art. 97 Ao Chefe da Seção de Limpeza Pública compete:

I - a execução dos serviços de capina, varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana.

II - manter o arquivo e controle de ferramentas, peças, agenda de prestação de serviços, maquinários e de pessoal, atendimento à população urbana, dentre outras atividades;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 98 Ao Chefe da Seção de Almoarifado compete:

I - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

II - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoarifado;

III - realizar inventários e balanços do almoarifado;

IV - executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, E DEFESA CIVIL

Art. 99 A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil compete:

I - desenvolver ações conjuntas e articuladas com o Conselho Municipal de Segurança Pública, Polícia Militar e Polícia Civil, Associações Cívicas, Poder Judiciário, Poder Legislativo e Ministério Público, para combater a criminalidade, organização do trânsito e tráfego urbano;

II - estimular e colaborar em ação conjunta, através de sua estrutura e de todos os setores ligados aos assuntos de Segurança Pública, tais como Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Militar e Civil, DETRAN/MG, Polícia Federal, Conselho Municipal de Segurança Pública, Conselho Municipal de Defesa Civil e com entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Segurança Pública;

III - ter uma visão baseada na promoção efetiva dos direitos humanos, desenvolvendo política integradora de governo, mobilizando o apoio da sociedade na busca pela paz, pelo cuidado com as crianças e adolescentes;

VI - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando ampliar a rede de defesa e proteção da população do Município;

V - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança das comunidades, povoados e distritos do Município, no combate ao tráfico de entorpecentes e outros crimes;

VI - assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório de políticas de segurança pública;

VII - promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para questões de segurança da comunidade;

VIII - organizar a guarda municipal, a fim de promover policiamento preventivo e comunitário, integrado com as demais forças com atuação no Município;

IX - articular e coordenar com apoio do Conselho Municipal de Defesa Civil ações com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

X - atuar nas atividades do trânsito, indicando locais para instalação de placas de sinalização, faixa de pedestre;

XI - promover campanhas de educação dos motoristas no respeito às faixas de pedestres e locais de acessibilidade;

XII - promover campanhas de educação de pedestres para:

a) cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

- b) planejar, executar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança;
- c) realizar estudos prévios sobre a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- d) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- e) colher as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos, no que tange à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como as que sugerirem alterações em normas e legislação municipal de trânsito, encaminhando-as ao Prefeito Municipal para apreciação.

XIII - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

XIV - executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do município em consonância com as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Governo e de Planejamento;

XV - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;

XVI - definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social;

XVII - promover a coordenação das ações de defesa civil;

XVIII - exercer a vigilância dos bens patrimoniais do município;

XIX - fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;

XX - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil subordinados ao respectivo titular:

I - Supervisor de Segurança Pública e Inteligência;

II - Coordenador de Defesa Civil, Trânsito e Mobilidade Social.

Art. 100 Ao Supervisor de Segurança Pública e Inteligência compete:

I - planejar e coordenar as ações de inteligência e segurança pública municipal nos níveis estratégico, tático e operacional;

II - coordenar programas e ações, principalmente de caráter educativo, com foco nas comunidades de maior vulnerabilidade social;

III - assessorar na reconstrução de espaços urbanos, mediante a implantação de ações voltadas para locais considerados de alto risco em termos de violência, criminalidade, desastres e tráfico de drogas;

IV - coordenar a promoção de intercâmbio de cooperação mútua com os órgãos de segurança e

inteligência da esfera federal, estadual e municipal;

V - promover cursos e treinamentos relativos à segurança institucional;

VI - coordenar a solicitação aos órgãos e entidades da administração pública federal e estadual dos dados, sobre conhecimentos, informações ou documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de segurança e inteligência, atuando de acordo com a legalidade, moralidade e finalidade do ato e em conformidade com o interesse público;

VII - coordenar a implantação de projetos perante a Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiros, Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos públicos e entidades não governamentais, buscando o estabelecimento de ações conjuntas para a consecução das políticas de segurança, inteligência e de prevenção às drogas;

VIII - coordenar o desenvolvimento de programas e ações de defesa civil e defesa social, objetivando garantir a segurança dos municípios;

X - desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 101 Ao Coordenador de Defesa Civil, Trânsito e Mobilidade Social compete:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

VII - elaborar conjunto de medidas preventivas destinadas a evitar consequências danosas de fenômenos anormais e adversos previsíveis, que possam afetar a comunidade, bem como o conjunto de medidas de socorro, assistenciais e recuperativas, quando da ocorrência de tais eventos, com o fim de preservar o bem-estar social e o moral da população.

VIII - auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento de ações voltadas ao melhoramento do tráfego urbano, regular circulação de veículos e sinalização das vias públicas, bem como apresentar soluções que otimizem o trânsito;

IX - auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento das ações voltadas ao melhoramento da

mobilidade urbana, mantendo a guarda e conservação de documentos e projetos, bem como outras atividades afins;

X - aumentar os níveis de acessibilidade da população aos sistemas de transporte e trânsito, especialmente às pessoas com mobilidade reduzida e de todas as camadas sociais, de forma segura, eficiente e confortável;

XI - racionalizar o uso da infraestrutura de transporte e trânsito, evitando desperdícios e sobreposições de linhas de transporte, promovendo a redução dos tempos de viagem e dos custos;

XII - implantar política de integração física, operacional e tarifária entre os vários modos de transporte, que deve preservar os interesses sociais de economia popular, de cidadania e do direito dos cidadãos à utilização da cidade;

XIII - planejar estruturação da oferta do sistema de transporte, de forma a atender às demandas atuais em função das diretrizes estabelecidas de uso e ocupação do solo, definidas no Plano Diretor;

XIV - promover políticas de redução dos custos operacionais nos sistemas de transporte, com redução dos custos das tarifas para os usuários;

XV - elaborar planos, projetos e programas de sistemas de transporte, trânsito e mobilidade urbana, de caráter participativo, prevalecendo-se, sempre, os conceitos de necessidade, adequabilidade e da boa técnica para a sua implementação;

XVI - reduzir os níveis de impacto ambiental na operação do sistema de transporte seja na elaboração de planos, projetos e programas ou em sua operação;

XVII - adotar medidas de engenharia de trânsito para a promoção da melhoria nas condições de fluidez, acessibilidade, segurança e qualidade de vida, especialmente em relação à redução ou eliminação do trânsito de passagem nas áreas residenciais e no Centro;

XVIII - promover segurança no trânsito, em seus aspectos mais amplos, envolvendo veículos, motorizados ou não, pedestres e, principalmente, em relação às pessoas com mobilidade reduzida;

XI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 102 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I - Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação e Cultura, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho.

II - Formular e coordenar a política municipal de educação e cultura e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;

III - Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação e Cultura;

IV - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

V - Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

VI - Realizar a avaliação da educação municipal;

VII - Desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei;

~~§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura subordinados ao respectivo titular:~~

~~I - Superintendente de Ensino, Assistência Pedagógica e Cultural;~~

~~II - Diretor de Escola Municipal~~

~~III - Vice-Diretor de Escola Municipal~~

~~IV - Ao Coordenador de Atividades e Projetos Culturais~~

~~V - Chefe de Departamento de Convênios Escolares~~

Parágrafo único. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, subordinados ao Respectivo titular:

I - Superintendente de Ensino, Assistência Pedagógica e Cultural;

II - Diretor de Escola Municipal- Ensino Fundamental I e II;

III - Diretor de Escola Municipal- Educação Infantil 1º e 2º Período;

IV - Diretor de Escola Municipal- Maternal I e II;

V - Vice- Diretor de Escola Municipal;

VI - Coordenador de Atividades e Projetos Culturais;

VII - Chefe de Departamento de Convênios Escolares; (Redação dada pela Lei nº 1325/2019)

Art. 103 Ao Superintendente de Ensino, Assistência Pedagógica e Cultural compete a função de administrar a política educacional e cultural do Município garantindo a formação de qualidade em todos os níveis e etapas de ensino e atendendo às especificidades e diferenças culturais do Município de Tapira.

Art. 104 Ao Diretor de Escola Municipal compete:

Art. 104 Aos Diretores de Escolas Municipais de que trata os incisos II a IV do art. 102, dentro dos seus respectivos estabelecimentos, compete: (Redação dada pela Lei nº 1325/2019)

I - administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;

- II - manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- III - zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
- IV - racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
- V - tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;
- VI - coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- VII - levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- VIII - elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à caixa Escolar e Secretaria;
- IX - providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos em outras fontes;
- X - aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- XI - submeter a caixa escolar da escola à prestação de contas dos recursos aplicados;
- XII - coordenar a administração de pessoal;
- XIII - definir, com a Secretaria o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;
- XIV - promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- XV - definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- XVI - fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- XVII - assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
- XVIII - definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;
- XIX - favorecer a gestão participativa da escola;
- XX - convocar assembleias para a eleição dos membros da Caixa Escolar;
- XXI - convocar as reuniões da Caixa Escolar e presidi-las;
- XXII - submeter à apreciação da Comunidade escolar que devem ser decididas participativamente;
- XXIII - delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com dispositivos legais;
- XXIV - gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;

- XXV - participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVI - providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
- XXVII - articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- XXVIII - encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXIX - orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- XXX - estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- XXXI - orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação dos servidores;
- XXXII - organizar arquivo de legislação referente à educação;
- XXXIII - supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;
- XXXIV - participar do atendimento escolar no Município;
- XXXV - colaborar na realização do cadastro escolar;
- XXXVI - propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- XXXVII - promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência;
- XXXVIII - representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;
- XXXIX - coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- XL - articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- XLI - promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- XLII - coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
- XLIII - submeter o plano de desenvolvimento da escola à aprovação da Comunidade Escolar e Secretaria e promover a sua divulgação;

XLIV - discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;

XLV - promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola;

XLVI - acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;

XLVII - propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação;

XLVIII - garantir junto ao setor pedagógico o desenvolvimento curricular, avaliando e acompanhando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista a uma efetiva aprendizagem;

XLIX - ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola.

Art. 105 Ao Vice Diretor de Escola Municipal compete assessorar os diretores escolares e professores, prestando-lhes o apoio necessário ao cumprimento das metas e programas;

Art. 106 Ao Coordenador de Atividades e Projetos Culturais compete:

I - Chefiar e zelar pela execução e cumprimento de programas, plano decenal e ações voltadas para o desenvolvimento da educação no Município.

II - compete planejar e executar ações de treinamento e aprimoramento de professores e pessoal da educação, através de cursos, palestras, simpósios, fóruns, e outros meios.

III - prestar todo apoio ao desenvolvimento da educação, buscando o melhoramento do índice de aprendizado e conhecimento;

Art. 107 Ao Chefe de Departamento de Convênios Escolares compete:

I - propor e firmar convênios, contratos, acordos ou termos de ajustes, bem como estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas de educação e cultura, com o objetivo de desenvolver e difundir as ações voltadas à educação e cultura;

II - estabelecer intercâmbios e firmar convênios com entidades nacionais e internacionais;

III - outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

Art. 108 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano compete:

I - desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;

II - executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;

III - coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade;

IV - apoiar a organização de trabalhadores em entidades de caráter sindical;

V - desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;

VI - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

VII - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VIII - elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;

IX - promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;

X - apoiar o trabalho das entidades sociais do Município através de repasse de subvenções;

XI - conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber os necessitados que procuram a Prefeitura ajuda individual, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação municipal;

XII - prestar apoio ao deficiente e ao idoso;

XIII - incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;

XIV - promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;

XV - orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistências à população menos favorecida;

XVI - acompanhar a situação de famílias em vulnerabilidade;

XVII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XVIII - desempenhar exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano subordinados ao respectivo titular:

I - Assessor de Gestão Básica

II - Coordenador de Desenvolvimento Social e Humano

III - Chefe da Seção de Levantamento de Dados

VI - Coordenador de Cadastros Sociais

V - Chefe da Sessão de Cadastramento

Art. 109 Ao Assessor de Gestão Básica compete:

I - assessorar e executar os programas governamentais de caráter social, seja de ordem federal, estadual, municipal ou através de parcerias;

II - montar um arquivo com dados das pessoas inseridas nos programas sociais desenvolvidos pelo Município;

III - manter atualizado o cadastro das pessoas selecionadas bem como proceder ao acompanhamento das mesmas nos programas sociais em execução;

IV - elaborar estudo socioeconômico, semestralmente, das pessoas inseridas nos programas sociais a fim de diagnosticar a eficácia ou a necessidade de inseridas em outros atendimentos disponíveis pelo município;

V - analisar a aplicabilidade e efetividade dos programas sociais apresentados pelas Assessorias de Atendimento à Criança, Adolescente, Idoso, Mulher, Pessoas Carentes e Pessoas com Necessidades Especiais Criança e Adolescente, Assessoria de Atendimento ao Trabalhador, Assessoria de Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Assessoria Atendimento à Família, com emissão de parecer jurídico para subsidiar a aprovação ou do Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 110 Ao Coordenador de Desenvolvimento Social e Humano compete:

I - Coordenar e executar em colaboração com a comunidade e demais entidades públicas e privadas, as atividades relacionadas com a integração e o desenvolvimento social, bem estar e a educação da criança e do adolescente em situação de vulnerabilidade;

II - coordenar os trabalhos de assistência e atendimento à mulher, viabilizando a sua reciclagem para atividades produtivas;

III - desenvolver atividades culturais, esportivas e profissionais, tendo com o objetivo de integração das mulheres;

IV - coordenar os trabalhos de assistência, e ainda desenvolver atividades culturais, esportivas e profissionais, a fim de integrar os grupos da terceira idade no convívio social e no mercado de trabalho;

V - executar atividades de promoção humana, junto a grupos específicos da sociedade;

VI - assessorar grupos comunitários e de pessoas carentes, visando atingir objetivos de interesse da comunidade urbana e rural do Município;

VII - garantir o cumprimento dos direitos das pessoas portadoras de necessidades especiais bem como buscando ações para sua efetivação.

Art. 111 Ao Chefe da Seção de Levantamento de Dados compete:

- I - Chefiar as atividades e a equipe de Levantamento de Dados;
- II - planejar; monitorar e avaliar as ações para o levantamento de dados sociais no município de Tapira;
- III - elaborar relatórios para subsidiar o Secretário e Prefeito na elaboração de políticas sociais;
- IV - exercer outras atividades correlatas;

Art. 112 Ao Coordenador de Cadastros Sociais compete:

- I - Chefiar as atividades e a equipe do Cadastro Social;
- II - planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- III - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades.
- IV - exercer outras atividades correlatas;

Art. 113 Ao Chefe da Sessão de Cadastramento compete:

- I - Chefiar as atividades e a equipe do Cadastro da Secretaria ;
- II - planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- III - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades.
- IV - exercer outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 114 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - promover a cidadania esportiva e de lazer em todas as suas dimensões;
- II - democratizar e universalizar o acesso ao esporte, à recreação e ao lazer, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
- III - fomentar e apoiar o desenvolvimento dos esportes olímpico e paraolímpico;
- IV - detectar e desenvolver talentos esportivos em potencial, e aprimorar o desempenho de atletas e paratletas em parceria com a iniciativa pública e privada, clubes sociais, entidades esportivas e outros

segmentos;

V - fomentar a prática do esporte em geral e o fortalecimento da identidade esportiva-cultural, a partir de políticas e ações integradas com os órgãos municipais, estaduais, federais e outros segmentos da sociedade;

VI - valorizar, apoiar e difundir as manifestações esportivas da comunidade;

VII - buscar, por intermédio do esporte, atingir o ideal de construção de uma sociedade preparada e consciente sobre o uso de drogas e do uso indevido de drogas lícitas;

VIII - utilizar o esporte como forma sistemática para difundir e divulgar as iniciativas, ações e campanhas de prevenção do uso indevido de drogas;

IX - dirigir ações de educação preventiva, de forma continuada, por meio das práticas esportivas, com o foco no indivíduo e seu contexto sociocultural, buscando desestimular o uso inicial de qualquer tipo de drogas, contribuindo para a redução do risco de danos à sociedade;

X - estimular a prevenção quanto ao uso de drogas na prática do esporte, do lazer e das atividades culturais;

XI - manter e preservar a infraestrutura de esporte, qualidade de vida sob sua responsabilidade;

XII - garantir o acesso da população, em especial crianças, jovens e adolescentes ao esporte, como forma de lazer, integração social e/ou competição;

XIII - propor políticas de esporte, qualidade de vida que atendam às necessidades e interesses da população;

XIV - promover e incentivar a integração entre os diferentes órgãos esportivos, universidades e instituições ligadas ao esporte e lazer;

XV - propor e firmar convênios, contratos, acordos ou termos de ajustes, bem como estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e esportivas, com o objetivo de desenvolver e difundir as ações voltadas ao esporte, recreação, lazer e cultura;

XVI - estabelecer intercâmbios técnicos e esportivos, e firmar convênios com entidades nacionais e internacionais;

XVII - desenvolver atividades de aperfeiçoamento do seu pessoal técnico;

XVIII - promover atividades de esporte, qualidade de vida, visando o alcance dos objetivos das propostas do governo;

XIX - administrar, fiscalizar e supervisionar os equipamentos esportivos, bem como os locais destinados ao turismo, esporte, lazer e cultura;

XX - adquirir bens e serviços destinados ao desempenho de suas atividades e cumprimento de seus objetivos, observando o devido processo legal;

XXI - coordenar o aproveitamento de logradouros públicos com fins específicos de promover o lazer e incentivar o esporte, em parceria com a Administração Direta do Município de Tapira;

XXII - incentivar e apoiar o desporto profissional e não profissional;

XXIII - destinar recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional, e em casos específicos, para o desporto de rendimento;

XXIV - desempenhar exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer subordinados ao respectivo titular:

I - Superintendente de Esporte

II - Supervisor de Esportes

III - Coordenador de Esporte e Lazer

IV - Assessor Técnico de Esporte e Lazer

V - Chefe Departamento de Recreação e Lazer

Art. 115 Ao Superintendente de Esporte compete:

I - Assessorar o Secretário em assuntos técnico-esportivos, de recreação, de lazer e atividades comunitárias;

II - assessorar o Secretário na administração e no fomento ao esporte, em todas as suas áreas e particularidades, de acordo com a legislação vigente;

III - assessorar as demais áreas na integração das diversas atividades, de acordo com a legislação, as políticas públicas e diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;

IV - assessorar a administração de todas as áreas de esportes, qualidade de vida da Prefeitura de Tapira, quanto à escala de utilização, distribuindo aos respectivos auxiliares, os serviços a serem executados de acordo com as suas funções;

V - assessorar os demais o supervisor e o chefe de departamento em assuntos pertinentes às suas áreas de competência;

VI - representar a Secretaria junto às Secretarias Municipais correspondentes às atividades relacionadas com as áreas esportivas, recreativas e de lazer, criando parcerias para a utilização de seus espaços;

Art. 116 Ao Supervisor de Esportes compete:

I - manter intercâmbio com as universidades e centros de ensino, com todos os cursos, visando o desenvolvimento dos programas da secretaria por meio de equipes multidisciplinares;

II - manter intercâmbio com os órgãos e entidades esportivas locais, estaduais e nacionais, visando à realização de eventos esportivos e o desenvolvimento do esporte;

III - elaborar e executar projetos comunitários e escolares, com a participação das Secretarias Municipais de Educação e Cultura e de Desenvolvimento Social e Humano, e de demais órgãos municipais;

IV - promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos de esporte, qualidade de vida do Governo Municipal;

V - realizar estudos e propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento esportivo do Município;

VI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento esportivo;

VII - requisitar junto aos órgãos municipais e à comunidade, informações necessárias ao planejamento esportivo, organizando-as e mantendo-as devidamente atualizadas;

VIII - fiscalizar e assinar documentos de sua competência, em conjunto com o assessor técnico de esporte, quando for o caso;

IX - elaborar relatório periódico das atividades de sua competência;

X - participar da análise dos projetos externos apresentados quando afetos às suas atribuições;

XI - assegurar o zelo pelo patrimônio e estrutura esportiva, pela conservação dos materiais e equipamentos empregados nos serviços sob sua supervisão, bem como controlar sua utilização;

XII - promover os meios e as condições necessárias para o pleno funcionamento e desenvolvimento de suas atividades;

XIII - acionar o policiamento para os locais de sua responsabilidade, sempre que necessário, fazendo com que usuários e comerciantes cumpram o ato administrativo que disciplina sua utilização;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 117 Ao Coordenador de Esporte e Lazer compete:

I - representar a Secretaria perante órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

II - representar a Secretaria junto à iniciativa privada, entidades filantrópicas e de classe, objetivando parcerias e convênios;

III - representar a Secretaria, juntamente com o Secretário em todos os eventos esportivos e de lazer;

IV - dar assistência a todos os setores da secretaria no estreitamento de relações com as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Câmara Municipal, promovendo a integração de todos os seus servidores;

V - orientar e acompanhar os trabalhos técnico-esportivos, de recreação, de lazer e atividades

comunitárias;

VI - elaborar o planejamento e acompanhar a execução dos eventos e projetos esportivos, e nos programas de esportes e lazer desenvolvidos pela secretaria;

VII - elaborar e acompanhar os programas de participação em competições esportivas regionais, nacionais e internacionais das diversas modalidades;

VIII - propor e desenvolver ações para o desenvolvimento do esporte de alto rendimento e especializado;

Art. 118 Ao Assessor Técnico de Esporte e Lazer compete:

I - assessorar e manter intercâmbio com entidades esportivas, recreativas, educacionais, filantrópicas, governamentais, organizações não governamentais - ONGs, e outras entidades afins, objetivando a realização de atividades conjuntas;

II - despachar com o Diretor ou Assessor, nos dias determinados, e participar de reuniões, quando convocado;

III - apresentar relatórios periódicos de competência do Departamento ao Diretor;

IV - gerenciar os projetos, as atividades propostas e desenvolvidas nas áreas de esportes, da iniciação ao rendimento e qualidade de vida;

V - apresentar, em parceria com o Assessor Esportivo, projetos para captar recursos junto à iniciativa privada, visando o desenvolvimento das atividades propostas nas áreas de esporte;

VI - analisar, em parceria com o supervisor da área específica, os projetos e solicitações apresentadas pela comunidade;

VII - apresentar requisições de serviços e compras para o setor específico;

VIII - providenciar a infraestrutura necessária a fim de viabilizar os trabalhos sob a responsabilidade da secretaria;

IX - apoiar as escolinhas de esportes existentes na secretaria no que se referem ao material, solicitações e reivindicações diversas;

X - responsabilizar-se pela distribuição e marcação de horários para a utilização dos locais de jogos, na Secretaria e demais locais sob a administração da Secretaria;

XI - receber e analisar os relatórios mensais apresentados pelos professores;

XII - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas em sua esfera de competência;

XIII - manter atualizados os dados pessoais dos professores que trabalham na secretaria, assim como o local de trabalho e horário;

XIV - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XV - exercer outras atividades correlatas

Art. 119 Ao Chefe Departamento de Recreação e Lazer compete:

I - Chefiar e manter intercâmbio com entidades esportivas, recreativas, educacionais, filantrópicas, governamentais, organizações não governamentais - ONGs, e outras entidades afins, objetivando a realização de atividades conjuntas;

II - despachar com o Diretor ou Assessor, nos dias determinados, e participar de reuniões, quando convocado;

III - apresentar relatórios periódicos de competência do Departamento ao Diretor;

IV - gerenciar os projetos, as atividades propostas e desenvolvidas nas áreas de recreação e lazer;

V - apresentar, em parceria com o Assessor Esportivo, projetos para captar recursos junto à iniciativa privada, visando o desenvolvimento das atividades propostas nas áreas de recreação e lazer, qualidade de vida;

VI - analisar, em parceria com o supervisor da área específica, os projetos e solicitações apresentadas pela comunidade;

VII - apresentar requisições de serviços e compras para o setor específico;

VIII - providenciar a infraestrutura necessária a fim de viabilizar os trabalhos sob a responsabilidade da secretaria;

IX - apoiar as escolinhas de esportes existentes na secretaria no que se referem ao material, solicitações e reivindicações diversas;

X - responsabilizar-se pela distribuição e marcação de horários para a utilização dos locais de jogos, na Secretaria e demais locais sob a administração da Secretaria;

XI - receber e analisar os relatórios mensais apresentados pelos professores;

XII - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas em sua esfera de competência;

XIII - manter atualizados os dados pessoais dos professores que trabalham na secretaria, assim como o local de trabalho e horário;

XIV - orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XV - exercer outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 120 A Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo compete:

I - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;

II - coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;

III - promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;

IV - registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, bem como identificar com numeração própria e codificar os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite, emitindo termos de responsabilidade da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso, além de conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

V - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Orçamento e Contabilidade, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;

VI - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;

VII - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

VIII - formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;

IX - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

X - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;

XI - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

XII - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;

XIII - realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;

XIV - avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;

XV - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;

- XVI - promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;
- XVII - formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
- XVIII - planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- XIX - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;
- XX - promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte bem como da gestão do Centro Administrativo;
- XXI - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo subordinados ao respectivo titular:

- I - Superintendência de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo;
- III - Assessor de Planejamento;
- IV - Supervisor de Indústria e Comércio;
- V - Supervisor de Turismo.

Art. 121 Ao Superintendente de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo compete:

- I - desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do Município em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;
- II - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;
- III - acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do Município de Tapira.
- IV - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
- V - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do Município de Tapira;
- VI - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do Município de Tapira e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;

VII - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do Município de Tapira;

VIII - planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;

IX - analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;

X - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Município de Tapira;

XI - elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do Município de Tapira;

XII - subsidiar o Prefeito Municipal com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento.

XIII - formular e coordenar a política municipal de Desenvolvimento Econômico, comércio e Turismo, supervisionando a sua execução;

XIV - articular-se com instituições dos Governos Estadual e Federal, visando à participação nas discussões sobre formulação e implementação de políticas e programas afetos à esfera de competência da Secretaria;

XV - articular - se com as entidades representativas do setor empresarial em âmbito local e regional, visando à identificação e promoção de investimentos;

XVI - manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, inclusive organizações não governamentais, visando à obtenção de recíproca cooperação técnica, financeira e operacional;

XVII - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, à modernização e desenvolvimento das empresas já instaladas e à expansão dos seus negócios, nos mercados interno e externo;

XVIII - promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e/ou entidades públicos ou privados;

XIX - promover a realização de eventos, no país e no exterior, que fomentem o desenvolvimento da economia do Município, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;

XIX - formular e coordenar projetos e programas que possibilitem o desenvolvimento de pesquisa, inovação tecnológica e atividades empreendedoras;

- XXI - planejar, promover e coordenar a divulgação do potencial e dos produtos turísticos do Município;
- XXII - representar a Secretaria, ou indicar outro representante para a participação em Conselhos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;
- XXIII - incentivar projetos e parcerias, atuando, assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos;
- XXIV - induzir atividades produtivas que tenham sinergia com as competências instaladas, fortalecendo em especial as micro e pequenas empresas (MEP) e empreendedores individuais (MEI), face à posição geopolítica estratégica de Tapira, potencializando suas vocações regionais;
- XXV - assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico sustentável de Tapira;
- XXVI - induzir e desenvolver projetos com o objetivo de consolidar Tapira nas suas vocações predominantes;
- XXVII - incentivar e promover o turismo e a divulgação do potencial turístico, desenvolvendo ações para tornar o Município de Tapira um importante centro de excelência em turismo;
- XXVIII - fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de inovação tecnológica e do empreendedorismo;
- XXIX - incentivar, apoiar e interagir com iniciativas enquadradas no conceito de cidade inteligente e humana;
- XXX - projetar o Município de Tapira no cenário estadual, nacional e internacional, caracterizando-a como cidade de classe mundial;
- XXXI - formular e executar estratégias de crescimento econômico integrado e sustentado, desenvolvendo e fomentando ações que incentivem a vinda de novos empreendimentos, propiciando a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida;
- XXXII - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores de âmbito das atividades da Secretaria;
- XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 122 Ao Assessor de Planejamento compete assessorar e auxiliar nas implementações das atribuições da superintendência.

Art. 123 Ao Supervisor de Indústria e Comércio compete:

I - propor a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e desenvolver o potencial econômico do Município;

II - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

III - articular com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção das condições urbanísticas do Município;

IV - incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

V - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

VI - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização, voltadas para as atividades econômicas do Município, bem como incentivar e orientar empresas que mobilizem capital no Município, ampliando e diversificando o mercado local;

VII - analisar a possibilidade de concessão de incentivos fiscais e econômicos à pequena produção artesanal e mercantil, às micro e pequenas empresas e às empresas locais, elaborando relatório circunstanciado;

VIII - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 124 Ao Supervisor de Turismo compete:

I - planejar, coordenar, articular e acompanhar ações com os órgãos e entidades públicos e privados, com o objetivo de implantar projetos, programas e eventos turísticos no Município;

II - elaborar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas voltadas para área de turismo, com vistas a garantir o desenvolvimento autossustentável no município;

III - propor diretrizes para as políticas voltadas para o turismo no Município;

IV - acompanhar a evolução da oferta de equipamentos e serviços turísticos, analisando sua capacidade e qualidade, com o fim de propor medidas que permitam a sua expansão e aperfeiçoamento;

V - definir, classificar, estudar e acompanhar o fluxo turístico, caracterizando-o em função de dados econômicos, sociais, culturais e geográficos;

VI - detectar os desajustes entre a oferta e demanda de bens e serviços turísticos e propor medidas visando à sua correção;

VII - desenvolver estudos específicos sobre áreas ou atividades de especial interesse turístico, com o objetivo de propor medidas para seu melhor aproveitamento;

VIII - atender a demanda de investidores que necessitem de orientação técnica a respeito de benefícios voltados ao setor do turismo;

IX - executar e monitorar projetos de estruturação e de formatação de roteiros integrados que tenham

interface e que possam contribuir para o fortalecimento da regionalização turística;

X - submeter ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo planos, programas, projetos e relatórios referentes às suas atribuições, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados; e

XI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 125 A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - acompanhar os índices de arrecadação municipal, transferência de recursos financeiros, sugerindo meios que ampliem a arrecadação pública, diminuindo o índice de inadimplência;

II - planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;

III - controlar o parcelamento de débitos tributários não inscritos na Dívida Ativa, tendo também a responsabilidade de coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;

IV - planejar e a coordenação das atividades relativas a:

- a) acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;
- b) apuração do índice de participação do Município de Tapira no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);
- c) acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compõe a estrutura da Secretaria de Finanças subordinados ao respectivo titular:

I - Superintendente de Arrecadação e Tributos

II - Assessor de Cadastro

III - Supervisor de Controle Fiscal

Art. 126 Ao Superintendente de Arrecadação e Tributos compete:

I - elaborar o acompanhamento, aplicação e fiscalização da Legislação Fiscal e Tributária do Município junto aos contribuintes;

- II - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- III - constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- IV - controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;
- V - analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;
- VI - controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- VII - atender e orientar os contribuintes;
- VIII - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- IX - acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- X - manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo a sua alteração, quando necessário;
- XI - fazer pesquisa, acompanhamento e divulgação da matéria tributária e fiscal;
- XII - fornecer certidões relativas a situações tributárias e fiscais de sua competência, quando solicitado;
- XIII - acompanhar e lançar os repasses de verbas, de qualquer natureza, feitos pela União, Estados ou outras fontes, para o Município;
- XIV - executar a política fiscal-fazendária do Município, inclusive avaliação de imóveis, para fins tributários;
- XV - inscrição, cadastramento dos contribuintes e orientação dos mesmos;
- XVI - desenvolver gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, no que tange a renúncia de receita, dívida consolidada mobiliária;
- XVII - assessorar ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVIII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XIX - exercer outras atividades correlatas

Art. 127 Ao Assessor de Cadastro compete:

- I - planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- II - realizar cadastro imobiliário das propriedades prediais e territoriais urbanas existentes, e dos

elementos que permitam a exata apuração do montante do crédito tributário devidos ao Município;

III - realizar estudos, pesquisas e análises de interesse para a área patrimonial;

Art. 128 Ao Supervisor de Controle Fiscal compete:

I - realizar o controle de ISS, oferecendo orientação ao contribuinte, cálculos, emissão de guias, controle de recebimento, controle de prazos e cobrança;

II - realizar o serviço de auditoria fiscal, fiscalização "in loco" aos contribuintes do ISS objetivando verificar a exatidão no recolhimento do ISS, apurando irregularidades/diferenças e arbitramento de valores;

III - realizar o serviço de fiscalização externa para certificar:

- a) a viabilidade para concessão de alvará de licença;
- b) a legalidade do funcionamento dos táxis;
- e) a existência de alvará concedido aos ambulantes;
- f) se o transporte escolar atende as normas de segurança pública para realizar o transporte, e outros.

IV - exercer outras atividades correlatas.

Capítulo VI DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 129 A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar será efetivada com dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Parágrafo único. O provimento das respectivas assessorias e chefias dar-se-á, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais.

Capítulo VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 130 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 131 Ficam extintos os cargos de provimento em comissão existentes na data da vigência desta Lei Complementar, sendo seus titulares automaticamente exonerados.

Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 132 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 133 Ficam revogadas as Leis Municipais nºs 1023/2011 e 1068/2013 e as demais disposições em

contrário.

Art. 134 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Tapira, 22 de Dezembro de 2017.

Liliane Machado Costa Venâncio
Prefeita Municipal

ANEXO I
GABINETE DA PREFEITA

| CARGO | VENCIMENTO |
|---|------------|
| Chefe de Gabinete do Prefeito | 4.487,00 |
| Coord. Especial de Gestão | 4.487,00 |
| Coord. Especial de Relações Institucionais | 4.487,00 |
| Controlador Geral | 3.600,00 |
| Assessor Técnico de Recepção e Protocolo | 2.750,95 |
| GABINETE DO VICE-PREFEITO | |
| CARGO | VENCIMENTO |
| Chefe de Gabinete Vice-prefeito | 4.487,00 |
| Coordenador de Gabinete Vice-prefeito | 1.915,04 |
| PROCURADORIA | |
| CARGO | VENCIMENTO |
| Procurador Geral | 7.000,00 |
| Procurador Adjunto | 4.487,00 |
| Coordenador de Assuntos Jurídicos | 1.915,04 |
| Coordenador de Assuntos Legislativos | 1.915,04 |
| SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | |
| CARGO | VENCIMENTO |
| Secretário Municipal | 4.487,00 |
| Coordenador de Ouvidoria | 2.500,00 |
| Supervisor de Tecnologia e Comunicação | 2.301,03 |
| Coordenador de Publicação | 1.915,04 |
| Coordenador do Departamento de Sistemas | 1.915,04 |
| Chefe de Seção de Cerimonial e Eventos | 1.069,19 |
| Chefe de Seção de Suporte e Tecnologia | 1.069,19 |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS | |
| CARGO | VENCIMENTO |
| Secretário Municipal | 4.487,00 |
| Superintendente de Adm. E RH | 3.600,00 |
| Supervisor de Patrimônio | 2.301,03 |
| Supervisor Adm. e Recursos Humanos | 2.301,03 |
| Supervisor de Conv. Conselhos | 2.301,03 |
| Coordenador de Rec. Humanos | 1.915,04 |
| Coordenador de Administração | 1.915,04 |

| SECRETARIA DE FAZENDA | |
|---|------------|
| CARGO | VENCIMENTO |
| Secretário Municipal | 4.487,00 |
| Assessor Especial de Compras e Licitações | 4.487,00 |
| Assessor Especial de Contabilidade e Orçamento | 4.487,00 |
| Chefe Especial da Tesouraria | 3.400,00 |
| Assessor de Arquivo Público | 2.750,95 |
| Assessor Técnico de Licitação | 2.750,95 |
| Supervisor de Empenhos | 2.301,03 |
| Supervisor de Execução Orçamentária | 2.301,03 |
| Supervisor de Cotação e Mapa de preços | 2.301,03 |
| Supervisor de Contabilidade e Orçamento | 2.301,03 |
| Supervisor de Cadastro | 2.301,03 |
| Chefe do Departamento de Licitações e Arquivo | 1.340,52 |
| SECRETARIA DE SAÚDE | |
| CARGO | VENCIMENTO |
| Secretário Municipal | 4.487,00 |
| Superintendente de Vigilância em Saúde | 3.600,00 |
| Encarregado Regional de Saúde | 3.600,00 |
| Assessor de Atenção Primária | 2.750,95 |
| Assessor de Saúde | 2.750,95 |
| Supervisor do TFD | 2.301,03 |
| Coordenador de Zoonose e Vigilância Epidemiológica | 1.915,04 |
| Coordenador do Pronto Atendimento | 1.915,04 |
| Chefe Seção Assis. Farmacêutica º 1338/2019 | 1.069,19 |
| Secretário Municipal | 4.487,00 |
| Superintendente de Vigilância em Saúde | 3.600,00 |
| Superintendente de Saúde Pública | 3.600,00 |
| Encarregado Regional de Saúde | 3.388,00 |
| Assessor de Atenção Primária | 2.750,95 |
| Assessor de Saúde | 2.750,95 |
| Supervisor do TFD | 2.301,03 |
| Coordenador de Zoonose e Vigilância Epidemiológica | 1.915,04 |
| Coordenador de Pronto Atendimento | 1.915,04 |
| Chefe Seção Assis. Farmacêutica | 1.069,19 |
| SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE | |
| CARGO | VENCIMENTO |

(Redação dada pela Lei n

| | |
|---|--------------------------------------|
| Secretário Municipal | 4.487,00 |
| Superintendente de Meio Ambiente | 3.600,00 |
| Superintendente de Fiscalização Sanitária Lei nº 1338/2019 | R\$ 3.600,00 (Redação acrescida pela |
| Encarregado de Agropecuária | 3.388,00 |
| Encarregado Agrofloresta | 3.388,00 |
| Assessor de Distritos Rurais | 2.750,95 |
| Supervisor de Serviços Rurais | 2.301,03 |
| Coordenador de Agricultura | 1.915,04 |
| Coordenador de Eventos Agropecuários | 1.915,04 |
| Chefe de Departamento de Meio Ambiente | 1.340,52 |
| Chefe Departamento Incent. e Prot. Amb. | 1.340,52 |
| SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS | |
| CARGO | VENCIMENTO |
| Secretário Municipal | 4.487,00 |
| Coordenador Especial de Departamento de Engenharia | 4.487,00 |
| Superintendente de Estradas Rurais | 3.600,00 |
| Superintendente de Obras | 3.600,00 |
| Superintendente de Suporte Logístico | 3.600,00 |
| Superintendente de Urbanismo e Paisagismo | 3.600,00 |
| Superintendente de Transportes | 3.600,00 |
| Superintendente de Almoarifado | 3.600,00 |
| Encarregado de Manutenção Elétrica | 3.388,00 |
| Encarregado de Obras | 3.388,00 |
| Encarregado de Transporte | 3.388,00 |
| Encarregado de Estradas Rurais | 3.388,00 |
| Encarregado de Transporte Escolar º 1262/2018 | 3.388,00 (Redação dada pela Lei n |
| Assessor de Transporte Escolar | 2.750,95 |
| Assessor Técnico de Obras | 2.750,95 |
| Assessor de Manutenção de Frota | 2.750,95 |
| Assessor Técnico de Transportes | 2.750,95 |
| Coordenador de Estradas Rurais | 1.915,04 |
| Coordenador de Transporte Escolar | 1.915,04 |
| Coordenador de Obras | 1.915,04 |
| Coordenador de Transportes | 1.915,04 |
| Coordenador de Suporte Logístico | 1.915,04 |
| Chefe Depto. de Obras | 1.340,52 |
| Chefe Depto. Transportes | 1.340,52 |
| Chefe de Seção de Suporte Logístico | 1.069,19 |
| Chefe de Seção de Sinalização | 1.069,19 |

| | | |
|---|--------------|--------------------------------------|
| Chefe de Seção de Projetos | 1.069,19 | |
| Chefe de Seção de Limpeza Pública | 1.069,19 | |
| Chefe de Seção de Almoarifado | 1.069,19 | |
| Chefe de Seção de Transportes | 1.069,19 | |
| SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL | | |
| CARGO | VENCIMENTO | |
| Secretário Municipal | 4.487,00 | |
| Supervisor de Segurança Pública e Inteligência | 2.301,03 | |
| Coordenador de Defesa Civil, Trânsito e Mobilidade Social | 1.915,04 | |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA | | |
| CARGO | VENCIMENTO | |
| Secretário Municipal | 4.487,00 | |
| Diretor Escolar | 3.922,52 | |
| Diretor Escolar | 3.922,52 | |
| Diretor de Escola Municipal- Ensino Fundamental I e II º 1325/2019 | R\$ 4.487,00 | (Redação dada pela Lei nº 1325/2019) |
| Diretor Escolar | 3.922,52 | |
| Diretor de Escola Municipal- Educação Infantil 1º e 2º Períodos º 1325/2019 | R\$ 3.922,52 | (Redação dada pela Lei nº 1325/2019) |
| Diretor Escolar | 3.922,52 | |
| Diretor de Escola Municipal- Maternal I e II 1325/2019 | R\$ 3.922,52 | (Redação dada pela Lei nº 1325/2019) |
| Superint. de Ensino e Assistência Pedagógica e Cultural | 3.600,00 | |
| Vice Diretor Escolar | 2.760,29 | |
| Coordenador de atividades e Projetos Culturais | 1.915,04 | |
| Chefe Depto. De Convênios Escolares | 1.340,52 | |
| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO | | |
| CARGO | VENCIMENTO | |
| Secretário Municipal | 4.487,00 | |
| Assessor de Gestão Básica | 2.750,95 | |
| Coord. Desenv. Social Hum. | 1.915,04 | |
| Coord. Cadastros Sociais | 1.915,04 | |
| Chefe Seção Levant. Dados | 1.069,19 | |
| Chefe Seção de Cadastramento | 1.069,19 | |
| SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER | | |
| CARGO | VENCIMENTO | |
| Secretário Municipal | 4.487,00 | |
| Superintendente de Esporte | 3.600,00 | |
| Assessor Técnico de Esporte e Lazer | 2.750,95 | |

| | |
|---|------------|
| Supervisor de Esportes | 2.301,03 |
| Coordenador de Esporte e Lazer | 1.915,04 |
| Chefe Departamento Recreação e Lazer | 1.340,52 |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO | |
| CARGO | VENCIMENTO |
| Secretário Municipal | 4.487,00 |
| Superint. de Planej. Ind., Com. e Turismo | 3.600,00 |
| Assessor de Planejamento | 2.750,95 |
| Supervisor de Indústria e Comércio | 2.301,03 |
| Supervisor de Turismo | 2.301,03 |
| | 15.440,01 |
| SECRETARIA DE FINANÇAS | |
| CARGO | VENCIMENTO |
| Secretário Municipal | 4.487,00 |
| Superint. de Arrecadação e Tributos | 3.600,00 |
| Assessor de Cadastro | 2.750,95 |
| Supervisor de Controle Fiscal | 2.301,03 |
| | 13.138,98 |

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 08/10/2019

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE

PUBLICIDADE



www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 1325/2019

ALTERA O ART. 102, ART. 104 E O ANEXO I DA LEI Nº 1250/2017, A QUAL DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TAPIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tapira aprovou e eu, Prefeita Municipal, nos termos do art. 44 da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 102 da Lei nº 1250/2017 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 102 ...

...

Parágrafo único. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, subordinados ao Respectivo titular:

- I - Superintendente de Ensino, Assistência Pedagógica e Cultural;
- II - Diretor de Escola Municipal- Ensino Fundamental I e II;
- III - Diretor de Escola Municipal- Educação Infantil 1º e 2º Período;
- IV - Diretor de Escola Municipal- Maternal I e II;
- V - Vice- Diretor de Escola Municipal;
- VI - Coordenador de Atividades e Projetos Culturais;
- VII - Chefe de Departamento de Convênios Escolares;

..."

"Art. 104 Aos Diretores de Escolas Municipais de que trata os incisos II a IV do art. 102, dentro dos seus respectivos estabelecimentos, compete:"

Art. 2º O anexo I da Lei 1250/2017 passa a ter a seguinte redação

"...

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

| CARGO | VENCIMENTO |
|---|--------------|
| (...) | (...) |
| Diretor de Escola Municipal- Ensino Fundamental I e II | R\$ 4.487,00 |
| Diretor de Escola Municipal- Educação Infantil 1º e 2º Períodos | R\$ 3.922,52 |
| Diretor de Escola Municipal- Maternal I e II | R\$ 3.922,52 |
| (...) | (...) |

..."

Art. 3º Para fazer face às despesas decorrentes da presente Lei, serão utilizados recursos consignados no orçamento vigente.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de Fevereiro do ano corrente.

Tapira, 01 de Abril de 2019.

LILIANE MACHADO COSTA VENÂNCIO
Prefeita Municipal

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 19/04/2019

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE