

LEI Nº 0340 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BARRA DE SANTA ROSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL do Município de Barra de Santa Rosa – PB, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Capítulo I DOS PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - O Município adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução de planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação.

Art. 3º - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação dos grupos de ações articuladas, das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação dos secretários municipais e chefias subordinadas.

Art. 4º - O Município poderá recorrer a pessoas ou entidades públicas e privadas, para a execução das obras e serviços mediante contrato, parcerias, concessão, permissão ou convênio, de conformidade com a lei de licitações, de forma a alcançar o melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 5º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos e agentes.

Art. 6º - Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata.

Art. 7º - Para a execução de seus programas, o Município poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas ou consorciar-se com outras entidades para a solução dos problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições Constitucionais e da Lei Orgânica e legislação específica, se houver.

Art. 8º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política-administrativa do Município, por intermédio de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas do governo e municípios com atuação destacada na coletividade ou conhecimento específico de problemas sociais.

Art. 9º - O Município procurará elevar a produtividade de seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro funcional, por meio de seleção rigorosa de novos servidores, treinamento e aperfeiçoamento existentes a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 10 - Na elaboração e execução de seus programas, o Município estabelecerá o critério de prioridade, segundo a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Capítulo II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11 - A Organização Administrativa do Município de Barra de Santa Rosa é a seguinte:

I - Órgãos de Assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Procuradoria Geral do Município;
3. Assessoria de Comunicação Social;
4. Assessoria de Cerimonial;
5. Junta de Alistamento Militar;
6. Comissão Municipal de Defesa Civil;
7. Comissão Municipal Permanente de Licitações;
8. Conselho Municipal da Saúde;

9. Conselho Municipal de Assistência Social;
 10. Conselho Municipal do Meio Ambiente;
 11. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
 12. Conselho Municipal de Direitos da Mulher;
 13. Conselho Municipal de Educação;
 14. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 15. Conselho Tutelar;
 16. Conselho Municipal de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundo de Manutenção de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
 17. Conselho Municipal de Transportes; e
 18. Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
- II - Órgãos de Administração Geral:**
1. Secretaria Municipal de Administração;
 2. Secretaria Municipal da Fazenda;
 3. Secretaria de Planejamento e Gestão.
- III - Órgãos de Administração Específica:**
1. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
 2. Secretaria Municipal de Assistência Social;
 3. Secretaria Municipal de Educação;
 4. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança;
 5. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
 6. Secretaria Municipal de Saúde;
 7. Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura;

§ 1º - Os órgãos, Secretarias e entidades mencionadas neste artigo constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

§ 2º - As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - O Gabinete do Prefeito e a Procuradoria-Geral do Município são órgãos de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias de Município.

§ 4º - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Estrutura Administrativa Organizacional estão elencados no Anexo Único da presente Lei.

§ 5º - Caso o cargo em comissão seja ocupado por servidor efetivo, exceto o cargo político de Secretário, este perceberá em forma de gratificação, o percentual de 50% da remuneração do cargo ocupado, seguindo os valores estabelecidos no Anexo Único da presente Lei.

Capítulo III DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I Órgãos de Assessoramento

1. GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 - Ao Gabinete do Prefeito compete assistir ao prefeito em suas relações com a União, Estados e Municípios, entidades, associações de classe, órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e outras entidades; prestar-lhes os serviços burocráticos no preparo, expedição e arquivamento dos seus atos; formular e implementar a política de comunicação da Administração Pública Municipal, e ainda: coordenar o trabalho de divulgação das notícias do Poder Executivo; coordenar a divulgação dos programas e políticas públicas, dando maior transparência às ações do governo; exercer as atividades de relações públicas e de contatos com a imprensa; prestar-lhe assessoria e organizar os planos e programas de administração municipal; desenvolver e administrar programas e projetos voltados para a área da segurança pública, com ênfase na recuperação de comunidades em risco social, efetivo combate à criminalidade, com políticas integradas entre município, polícias e corpo de bombeiros, saúde da família, assistência e acompanhamento aos egressos do sistema penitenciário, inclusão digital, equipamentos de esportes e outros afins.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Procuradoria do Município;
- V - Coordenadoria Municipal de Controle Interno;
- VI - Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
- VII - Assessoria de Comunicação;
- VIII - Junta do Serviço Militar;
- IX - Guarda Municipal Civil.

Subseção I Chefe de Gabinete

Art. 13 - Cabe ao Chefe de Gabinete prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito, marcar audiências do Prefeito; representar o Prefeito quando designado; organizar e arquivar correspondências do Prefeito; realizar as publicações no Diário Oficial Eletrônico, providenciar a atualização da página de transparência pública no site oficial do Município, providenciar redação oficial de projetos de Leis, decretos, portarias e regulamentos normativos, executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II Da Assessoria Jurídica

Art. 14 - O Setor Jurídico tem por finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do município, bem como a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal; elaboração de anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica; promover a desapropriação, por via judicial ou amigável, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social; exercer atividades de defesa judicial e administrativa; promover a execução da dívida ativa do

Município; representar o Município nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente; assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; o desempenho de outras competências afins.

Subseção III Da Procuradoria do Município

Art. 15 - A Procuradoria do Município tem por finalidade exercer a advocacia geral do Município; prestar serviços de consultoria e assistência jurídica ao Prefeito e a titulares das repartições municipais; representar o Município judicial e extrajudicialmente; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do município; prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos; elaborar informações em mandado de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins.

Subseção IV Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 16 - A Unidade de Controle Interno do Município tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os

tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da gestão dos regimes próprios de previdência; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

Subseção V Da Assessoria de Comunicação

Art. 17 - A Assessoria de Comunicação tem por finalidade assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação; prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação; redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município; fazer protocolos de eventos organizados pelo município; apresentar programas de rádio e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção VI Da Junta de Serviço Militar - JSM

Art. 18 - A Junta de Serviço Militar tem por competência chefiar a parte administrativa da JSM; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar e preencher formulários e expediente da JAM; providenciar a emissão de Carteiras de Trabalho e Cédulas de Identidade; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção VII

Da Guarda Municipal Civil

Art. 19 - De acordo com o capítulo III da lei federal 13.022 de 8 de agosto de 2014, é competência geral das guardas municipais a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os dominiais. São competências específicas das guardas municipais, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

- I – zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- II – prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III – atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV – colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V – colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VI – Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- VII – Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII – Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- IX – Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- X – Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XI – Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XII – Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XIII – Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIV – Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XV – Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XVI – Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVII – Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVIII – Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

XIX – Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Subseção VII Da Ouvidoria Municipal

Art. 20 - A Ouvidoria Municipal é unidade administrativa com competência para receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Barra de Santa Rosa, empregados na Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.

Seção II Órgãos de Administração Geral

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão encarregado da execução das atividades-meio do Município concernentes à pessoal, compras, almoxarifado interno, expediente, comunicações, arquivo e protocolo geral, processamento de dados, segurança e patrimônio do Município; propor, planejar e executar políticas de desenvolvimento e de valorização do quadro de servidores; orientar, assessorar e coordenar atividades que envolvam a área de pessoal, tais como a criação e provimento de cargos, elaboração, revisão e operacionalização de planos de carreira, avaliação de desempenho, remuneração direta e indireta (benefícios); organizar e controlar as compras no âmbito do Poder Executivo, mapear e organizar as demandas das diversas unidades de forma a otimizar as compras; zelar pelo patrimônio público por meio da organização e direção do serviço de vigilância patrimonial e guarda patrimonial de bens; organizar e disponibilizar serviço de infraestrutura, limpeza e conservação para a Prefeitura; assessorar e fornecer infraestrutura às demais secretarias na área de tecnologia da informação.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Gabinete do Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Assistente de Secretaria.

II - Departamento de Recursos Humanos: órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins;

III - Departamento de Licitações: órgão responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; tendo como dever manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais e a execução de outras atividades correlatas.

IV - Departamento de Compras: o órgão responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando

necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas.

V - Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas: órgão responsável pelo recebimento, registro dos bens móveis e imóveis, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens suscetíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes aos bens cadastrados do Município; a execução de outras competências afins.

VI - Departamento de Tecnologia da Informação: órgão que tem por competência promover as atualizações de programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos demais Departamentos e secretarias; manter o nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática; levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras; executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços; adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação; manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas; incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados e acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança; disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias; desenvolver outras atividades específicas da área de informática, a execução de outras competências afins.

Art. 22 - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Administração:

- I - Fundo de Aposentadoria e Pensão de Barra de Santa Rosa - FAPEN;
- II - Unidade Municipal de Cadastro - UMC; e

III- Conselho Municipal de Previdência – CMP.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 23 - A Secretaria da Fazenda compete executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município; exercer atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas; guardar e movimentar os valores do Município; proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município; fiscalizar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores; bem como exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros; solicitar auxílio das secretarias competentes sempre que necessário.

§ 1º - A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Gabinete do Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Assistente de Secretaria.

II - Departamento de Finanças: O Departamento de Finanças é o órgão da Secretaria Municipal da Fazenda responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais;

- a) Também compete ao Departamento de Finanças:

1 - a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município; organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção; cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município; proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

2 - proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

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

4 - proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos; proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas; autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

5 - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

6 - licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

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

8 - efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

9 - fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

10 - proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

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

12 - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

13 - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

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

15 - ouvida da Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Saneamento e Trânsito, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

II - Departamento de Contabilidade: tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da lei.

III - Departamento de Tesouraria e pagamento: compete a Divisão de Tesouraria a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

IV – Departamento de Tributos, Fiscal e Arrecadação: A Divisão de Tributos, Fiscal e Arrecadação têm por competência a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da

legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

V - Departamento de Fiscalização, Licenciamento, Localização e Funcionamento: unidade administrativa responsável pela fiscalização, licenciamento, localização e funcionamento de empreendimentos, responsável por emitir documentos como o Alvará de Localização e o de Funcionamento, garantindo, através de “comprometimento” do Poder de Polícia Municipal (Prefeitura), emitido pelo servidor responsável, de que a empresa/estabelecimento está apta a localizar e funcionar em determinado local/imóvel, ou seja, que ela cumpre as normas urbanísticas, de segurança e afins.

VI - Departamento de Prestação de Contas: A divisão de Prestação de Contas é órgão responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de recursos federais e estaduais, recebidos através de transferências voluntárias e convênios; é também responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de convênios e subvenções municipais, devendo seguir as legislações federal, estadual e municipal, de acordo com a lei específica de cada ente público e a execução de outras atividades correlatas.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 24 - A Secretaria de Planejamento e Gestão tem por finalidade assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e na articulação política e intergovernamental e nas relações institucionais, e ainda: coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes, manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal; coordenar e supervisionar o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores; promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; receber os Projetos de Lei após o trâmite junto à Câmara de Vereadores; proceder na análise preliminar quanto à Constitucionalidade dos Projetos de Lei e eventuais emendas propostas pelos

Vereadores, verificando a necessidade de veto e, caso necessário, encaminhar para análise da Procuradoria Geral do Município; elaborar a redação das Leis Municipais e encaminhá-las para sanção do Prefeito; enviar as leis sancionadas para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para publicação, bem como alimentar os sites da Prefeitura Municipal de Barra de Santa Rosa e do Tribunal de Contas do Estado com as Leis Municipais após a sanção do Prefeito; promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal e do Governo com as lideranças políticas do Estado e Assembleia Legislativa; emitir matéria legislativa em geral para encaminhamento à apreciação da Casa Legislativa Municipal, bem como acompanhar a sua aprovação; prestar atendimento as autoridades visitantes do Município; pesquisar, estudar e redigir projetos de lei e justificativas para envio à apreciação da Casa Legislativa dentro da competência municipal; interpretar textos de lei, opinando sobre o entendimento mais correto e atual das leis em geral; encaminhar soluções de questões relativas ao Gabinete e às diversas repartições da Prefeitura Municipal; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município; gerir e manter controle sobre todos os aspectos dos convênios e Parcerias Público Privadas, incluindo elaboração de minutas de convênios, termos aditivos, controle de prazos e vencimentos; elaborar: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Proposta Orçamentária Anual; realizar compras, licitações e contratos; acompanhar e controlar a execução dos contratos e atas vigentes; orientar os prepostos na administração dos serviços contratados e produtos adquiridos; criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para contratos; realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos; efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos; zelar pela preservação do interesse público e do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com antecedência; elaborar projetos de interesse do Município e encaminhá-los junto aos órgãos federais e estadual na busca por recursos para a realização de obras e serviços no Município.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Gabinete do Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Assistente de Secretaria.

II - Departamento de Planejamento e Orçamento: tem por competência o Planejamento a elaboração e fazer o acompanhamento da aplicação do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento do Município, elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de

acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal. Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; redigir despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico, revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, para investimentos na área industrial do Município; elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa, estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços, executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal;

III - O Departamento de Planejamento e Orçamento compreende em sua estrutura a seguinte unidade:

a) Divisão de Orçamento Democrático: compete em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; organizar, a execução das atividades do Orçamento Participativo (OP) que é um mecanismo governamental de democracia participativa que permite aos cidadãos influenciar ou decidir sobre os orçamentos públicos. Incentivar e realizar juntamente com a sociedade civil o orçamento de investimentos do Município, através de processos da participação da comunidade. Para que haja êxito em sua elaboração, execução e controle do orçamento participativo é necessário a conscientização da população sobre a importância da participação social efetiva, de modo livre e universal nas assembleias e fóruns de discussão para a tomada de decisão orçamentária.

Seção III

Órgãos de Administração Específica

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município; coordenar as atividades relativas à produção primária e de abastecimento público; prestar assistência agrônômica e veterinária ao pequeno agricultor e criador; incentivar as atividades referentes ao meio ambiente; implantar e administrar o sistema de licenciamento ambiental das atividades de impacto ambiental local; fiscalizar as atividades licenciadas impondo multas quando constatadas irregularidades; manter programas de atividades específicas próprias, transformando

os programas em convênios com outros órgãos afins e organizações não governamentais; promover certames e exposições de produtos agrícolas e pecuários; desenvolver campanhas de esclarecimentos à opinião pública sobre o meio ambiente, seu controle, finalidade, causas e efeitos; administrar e controlar o recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos; implantar a coleta seletiva de resíduos; administrar os serviços de arborização e ajardinamento das vias públicas, parques e jardins; fiscalizar a poluição ambiental em estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao nível de ruído, qualidade do ar e da água e outros fatores atinentes; desenvolver programas de controle da erosão, poluição ambiental e uso de defensivos agrícolas e suas consequências; executar atividades relativas à limpeza urbana municipal; políticas de bem-estar animal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Gabinete do Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Assistente de Secretaria.

II - Departamento de Agricultura e Pecuária: é o órgão responsável pela formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas agropecuário e pecuário, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca; promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses; incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins;

III - Departamento de Meio Ambiente: É o órgão responsável pela implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e

procedimentos, visando à proteção ambiental do Município; identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental; promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras; proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município; outras competências afins;

a) Fica vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente o Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social consolidar as políticas de proteção e promoção social no campo da ação social do Município para garantia dos direitos de cidadania, definidas na legislação pertinente à Assistência Social; desenvolver estudos, programas e projetos destinados à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de deficiência, através de processos sócio educativos que permitam desenvolvimento e preparação para ingresso na sociedade produtiva e/ou melhores condições de vida, na busca constante da harmonia e bem-estar social; manter convênios com órgãos públicos e privados para a execução dos programas assistenciais; gerir as distribuições de auxílios à alimentação, agasalho, melhoria de habitação e outros benefícios voltados à população carente; gerenciar o funcionamento do abrigo e do albergue municipais;

apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos conselhos municipais que atuam na área social; articular, coordenar e executar ações de defesa civil em nível municipal; promover a participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstruções; promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil nas escolas e em áreas de riscos intensos, bem como implantar programas de treinamento de voluntários; articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil e participar dos Planos de Apoio Mútuo entre municípios; promover a criação e interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com objetivos de otimizar a previsão de desastres.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Gabinete do Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Assistente de Secretaria;

II - Diretoria de Habitação de Interesse Social: É unidade administrativa responsável pelo planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população, a execução de atividades correlatas;

a) Diretoria de Inclusão Produtiva: Unidade administrativa responsável pelo planejamento e execução da política de inclusão produtiva que tem por objetivo gerar trabalho e renda de maneira estável e digna para as populações em situação de pobreza ou vulnerabilidade social. A ideia é facilitar a superação de processos crônicos de exclusão social, por meio do empreendedorismo e da empregabilidade.

III - Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional: A Diretoria de Segurança Alimentar e Combate a Fome é órgão responsável pelo: desenvolvimento de projetos,

encaminhando-os aos órgãos estaduais e federais; acompanhar os projetos junto aos órgãos federais e estaduais ligados a sua área de atuação; encaminhar e acompanhar o envio de documentos necessários a aprovação de projetos; acompanhar e supervisionar a prestação de contas; realizar todos os atos pertinentes a execução da política municipal de segurança alimentar e combate à fome e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal;

IV - Diretoria da Proteção Social Básica: Unidade administrativa responsável pelo planejamento e execução da política de Proteção Social Básica, destinada à prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;

a) Coordenação do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social: A coordenadoria do CRAS é órgão responsável pela direção da equipe de atendimento externo vinculada ao programa Centro de Referência de Assistência Social; orientando e fiscalizando a execução dos serviços de atendimento social; prover a equipe de trabalho dos meios necessários aos desenvolvimentos dos serviços, especialmente com disponibilização de veículos; locais adequados para o exercício das atividades em locais situados no interior do Município; enfim, responsabilizar-se por todo o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades pertinentes a equipe, de forma que ela tenha condições de atingir seus objetivos; analisar, relatórios e planilhas de atendimentos realizados pela equipe; executar outras atividades correlatas determinadas pelo gestor municipal ou por seus prepostos;

b) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Unidade administrativa responsável pelo planejamento, gerenciamento e execução O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) que de acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS é um conjunto de serviços realizados em grupos, de acordo com o seu ciclo de vida, e que busca complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

c) Coordenação de Programas de Transferência de Renda: Unidade administrativa responsável pela coordenação do Cadastro Único reunindo um conjunto de informações sobre as famílias brasileiras em situação de pobreza e extrema pobreza. Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos Estados e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias, através dos programas de Transferência de Renda que a política de Assistência Social deve garantir um direito social que assegura a sobrevivência de famílias em situação de pobreza, por meio do acesso a renda, e a promoção da autonomia dessas famílias;

d) Coordenação Primeira Infância no SUAS: Programa Criança Feliz unidade administrativa responsável pela execução do Programa Criança Feliz no âmbito municipal como importante ferramenta para que famílias com crianças entre zero e seis anos ofereçam a seus pequenos ferramentas para promover seu desenvolvimento integral. Por meio de visitas domiciliares às famílias participantes do Cadastro Único, as equipes do Criança Feliz farão o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil;

e) Coordenação de Programas de Proteção e Garantia aos direitos da Criança e do Adolescente: Unidade administrativa responsável pelo planejamento, gerenciamento e execução dos programas de proteção garantia de direitos da criança e do adolescente através da proteção à vida e à saúde, mediante a efetivação de políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência;

f) Coordenação de Programas de Proteção de Assistência ao Idoso: Unidade administrativa Proteção social básica e especial aos direitos da pessoa idosa constitui apoio financeiro federal a serviços, programas e projetos executados por governos de Estados, Municípios, bem como por entidades sociais, tendo em vista o atendimento de pessoas idosas pobres, a partir dos 60 anos de idade;

g) Coordenação de Programas de Proteção e Inclusão da Pessoa com Deficiência (PCD): Unidade administrativa responsável pela política de garantia dos direitos das pessoas com deficiência tenham direitos próprios justamente para que as igualem perante a sociedade e as deixem no mesmo nível de convívio, locomoção, atendimentos em órgãos públicos, garantia de ensino na mesma qualidade e capacitação e inclusão profissional;

h) Coordenação de Políticas para as Mulheres: unidade administrativa responsável pela coordenação de políticas para mulheres que tem como missão elaborar, propor, articular, planejar e fomentar a implantação de políticas públicas para a defesa dos direitos das mulheres e equidade de gênero, assim como coordenar projetos e programas para combater todas as formas de discriminação e preconceitos praticados.

V - Diretoria da Proteção Social Especial: Unidade administrativa responsável direção e execução dos serviços de Proteção Social Especial que por objetivo garantia de direitos a todas as pessoas e famílias que vivenciem situações de risco pessoal e social ou que tiverem seus direitos violados e/ou ameaçados por vivências de violência física, psicológica, negligência, abandono, violência sexual (abuso e exploração), situação de rua, trabalho infantil. Garantia de oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), podendo ofertar outros serviços, como Abordagem Social e Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e

suas famílias. É unidade de oferta ainda do serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;

a) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS: Unidade administrativa responsável pela direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da política de Assistência Social onde são atendidas famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados;

b) Coordenação do Programa Família Acolhedora: Unidade administrativa responsável pela direção e coordenação do programa no âmbito municipal com competência para cadastrar e capacitar famílias da comunidade para receberem em suas casas, por um período determinado, crianças, adolescentes ou grupos de irmãos em situação de risco pessoal e social, dando-lhes acolhida, amparo, aceitação, amor e a possibilidade de convivência familiar.

VI - Diretoria de Vigilância Socioassistencial: Unidade administrativa responsável pela direção da Vigilância Socioassistencial que por objetivo detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização com oferta de Serviços Socioassistenciais: Fortalecimento da convivência familiar e comunitária; Referência para escuta e apoio sociofamiliar e informação para garantia de direitos; Geração de trabalho e renda; Orientação para outras políticas públicas; Prevenção; Atendimento a situações de violação de direitos violados ou ameaçado;

VII - Diretoria de Gestão do Trabalho: Unidade administrativa responsável pela direção e coordenação na área da gestão do trabalho como conjunto de ações que visam a valorizar o trabalhador e o seu trabalho, tais como: a implementação das Diretrizes Nacionais para a instituição ou reformulação de Planos de Carreiras, Cargos e Salários no âmbito do SUS e o apoio às instâncias do SUS neste sentido;

VIII - Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social: unidade administrativa de direção responsável pelo planejamento e execução do instrumento de gestão orçamentária e financeira do Município, no qual deve ser alocada as receitas e executadas as despesas relativas ao conjunto de ações, serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social.

IX - Conselhos Municipais:

a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

b) Conselho Tutelar;

- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal do Idoso;
- e) Conselho Municipal da Mulher;
- f) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- g) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- h) Conselho Municipal de Habitação.

X - Do Conselho Tutelar: O Conselho Tutelar tem por finalidade desenvolver suas atribuições conforme o art. 136 do Estatuto da Criança e Adolescente que dispõe a seguir: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 27 - Compete a Secretaria Municipal de Educação exercer todas as atividades relativas à educação; elaborar programas de educação e promover convênios para a sua execução; promover ou supervisionar pesquisas de natureza educacional; promover iniciativas e atividades de orientação pedagógicas; administrar os prédios escolares municipais e programar a construção de novos; administrar os serviços de merenda escolar; executar as atividades relativas a auxílio escolar do Município; promover no âmbito das escolas municipais as atividades de esportes, educação física e recreação; assessorar escolas de educação infantil, no que tange aos aspectos pedagógicos.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação e Desporto compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Educação;

a) Gabinete do Secretário adjunto.

II - Departamento de Coordenação Pedagógica Geral: Ao Departamento de Coordenação pedagógica da Secretaria de Educação e Desporto compete: o aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município, na forma da legislação da política nacional de educação; a coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; executar outras atividades afins e correlatas, desenvolver a coordenação pedagógica como uma assessoria permanente e continuada ao trabalho docente para: acompanhar o professor em suas atividades de planejamento, docência e avaliação; fornecer subsídios que permitam aos professores atualizarem-se e aperfeiçoarem-se constantemente em relação ao exercício profissional; promover reuniões, discussões e debates com a população escolar e a comunidade no sentido de melhorar sempre mais o processo educativo; estimular os professores a desenvolverem com entusiasmo suas atividades, procurando auxiliá-los na prevenção e na solução dos problemas que aparecem. Garantir a formação continuada dos docentes; verificar a conexão entre teoria e prática; incentivar o trabalho em grupo; ouvir e guiar os professores; garantir a boa comunicação; inserir novas formas de pensar às práticas escolares.

a) Coordenação de Educação Infantil: A coordenadoria de Educação Infantil - unidade administrativa é responsável pela coordenação e garantia das condições de aprendizagem dos alunos, coordenar o horário de trabalho coletivo, atender individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico (PPP), do ensino infantil.

b) Coordenação de Ensino Fundamental primeira fase: Unidade administrativa responsável pela coordenação e garantia das condições de aprendizagem dos alunos, coordenar o horário de trabalho coletivo, atender individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a

prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico (PPP), do ensino fundamental anos iniciais que vai do 1º ao 5º ano, e é obrigatório para todas crianças a partir dos 6 anos de idade. Segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), esta fase é responsável pela formação básica do cidadão, desenvolvendo não só habilidades cognitivas e de conhecimento, mas também sociais e éticas.

c) Coordenação de Ensino Fundamental segunda fase: Unidade administrativa responsável pela coordenação e garantia das condições de aprendizagem dos alunos, coordenar o horário de trabalho coletivo, atender individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico (PPP), do ensino fundamental anos finais que vai do 6º ao 9º ano, deve oferecer ao estudante desafios de maior complexidade, que permitem que ele retome as aprendizagens adquiridas no ensino fundamental I e aprofunde os conhecimentos, aumentando assim o seu repertório.

d) Coordenação de Alfabetização de Jovens e Adultos: Unidade administrativa responsável pela coordenação da política de acesso à educação e o direito à aprendizagem como garantias constitucionais universais de alfabetização de jovens e adultos na integração de práticas do ensino e aprendizagem.

e) Coordenação de Educação Inclusiva: Unidade administrativa responsável pela coordenação da política de acesso à educação e o direito à aprendizagem como garantias constitucionais universais, ou seja, previstas a todos os brasileiros como dever do Estado e da família. A diversidade de experiências, habilidades, contextos e capacidades entre estudantes é uma realidade que deve ser celebrada através de práticas educacionais inclusivas na educação inclusiva.

f) Coordenação de Supervisão e Orientação Pedagógica: Unidade administrativa responsável pela principal tarefa de cuidar da formação dos gestores, oferecendo informações e reflexões para que bem exerçam suas funções e informando a Secretaria sobre a necessidade de políticas públicas capazes de atender às demandas de cada escola.

g) Coordenação da Educação em Tempo Integral: Unidade administrativa responsável pela coordenação da política de acesso à educação e o direito à aprendizagem como garantias constitucionais universais. A educação em tempo integral garantindo que o estudante estabeleça uma relação mais próxima com os professores, colegas e demais profissionais. Conseqüentemente, a tendência é que haja uma melhora do rendimento do estudante dentro da sala de aula, além do desenvolvimento da autonomia e do autoconhecimento.

h) Coordenação do Programa Mais Educação: Unidade administrativa responsável pela coordenação da política de acesso à educação e o direito à aprendizagem como garantias constitucionais universais através do Programa Mais Educação que tem como objetivo a melhoria da aprendizagem em Língua Portuguesa e Matemática no Ensino Fundamental.

i) Coordenação de Alimentação Escolar: unidade administrativa responsável pela coordenação e garantia de acesso a alimentação escolar, responsável pela gestão da alimentação, pesquisa e desenvolvimento, planejamento do cardápio, Programação e Supervisão da Alimentação Escolar. Planeja e desenvolve o Programa de Alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino garantindo aos educandos uma alimentação balanceada, acesso a alimentos saudáveis e seguros. Promove ações de educação alimentar nutricional, coordena a execução das políticas de fomento à agricultura familiar e a aquisição de gêneros alimentícios de base agroecológica.

j) Coordenação de Transporte Escolar: Unidade administrativa responsável pela coordenação e garantia de acesso ao Transporte Escolar gratuito dos alunos do sistema municipal de ensino. Fiscalização dos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

k) Secretaria Escolar: Unidade administrativa responsável pelo gerenciamento dos registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas;

l) Diretoria Escolar: Unidade administrativa responsável pela gestão escolar tem como atribuição pela distribuição dos recursos da escola. Ainda responsável pela administração da documentação institucional, os materiais pedagógicos e a estrutura física, o que inclui a manutenção de equipamentos, a organização de objetos e espaços do patrimônio escolar. Coordenar o projeto pedagógico. Todo o corpo docente está sob responsabilidade do diretor escolar e a qualidade do ensino oferecido depende disso.

m) Diretoria de Creche: Unidade administrativa responsável pela gestão escolar das Creches e tem como atribuição pela distribuição dos recursos da escola.

Ainda responsável pela administração da documentação institucional, os materiais pedagógicos e a estrutura física, o que inclui a manutenção de equipamentos, a organização de objetos e espaços do patrimônio escolar.

n) Assessoria Assistente de Secretaria: Assessoramento direto aos secretários municipais e Diretores de Departamento, assessorando no planejamento de rotinas administrativas, controle de agenda, redação oficial enviada e recebe correspondências, além de organizar arquivos e assessorar os demais colaboradores do departamento administrativo e na integração da atividade Inter setorial com as demais unidades administrativas.

o) Centro Municipal de Capacitação de Professores – CEMCAP: Unidade administrativa responsável pela capacitação e qualificação permanente dos profissionais da educação.

IV – Unidades Ensino da Rede Municipal: integram o sistema municipal de ensino as unidades municipais de ensino fundamental:

- a) Escola Municipal de Ensino Infantil Pingo de Gente;
- b) Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Antônio Ezequiel Martins Casado;
- c) Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental José Martinho Cerpa de Menezes;
- d) Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental José Ednaldo de Freitas Souto;
- e) Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental José Ribeiro Diniz;
- f) Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental José Cândido Ribeiro;
- g) Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Júlio Caetano de Luna;
- h) Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Manuel Nunes dos Santos;
- i) Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Manoel Batista de Sousa;
- j) Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Plínio Lemos;
- k) Escola Municipal de Ensino Infantil e Fundamental Rosa Soares da Fonseca;
- l) Escola Municipal de Ensino Fundamental Cícera da Silva Sousa;

m) Colégio Municipal José Eudenício Correia Lins;

n) Creche Maria Neves de Lima.

Art. 28 - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação os respectivos Conselhos Municipais:

I - Conselho Municipal de Educação – CME;

II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

III - Conselho Municipal de Transporte Escolar;

IV - Conselho Municipal de Esportes – CME; e

V - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA

Art. 29 - Compete a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança gerir o serviço de transporte coletivo de competência do Município, o serviço de automóvel de aluguel, o trânsito e respectiva sinalização; exercer a fiscalização sobre os coletivos e automóveis de aluguel; manter o registro das empresas de transporte coletivo e táxis; determinar o itinerário e os o trânsito e respectiva sinalização; exercer a fiscalização sobre os coletivos e automóveis de aluguel; manter o registro das empresas de transporte coletivo e táxis; determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos e dos estacionamento dos táxis; executar a construção de abrigos para o público usuário de transporte coletivo; manter o registro e controle dos veículos de propriedade do Município; distribuir os veículos em caráter efetivo aos diversos órgãos municipais; escalonar os motoristas nos diversos veículos da Prefeitura, controlando suas atividades e coordenar o lançamento de veículos para os serviços eventuais; promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação e lavagem dos veículos municipais; providenciar na realização de reparos nos veículos e máquinas do Município; controlar o consumo e manter o suprimento de combustíveis e lubrificantes; vistoriar, periodicamente, os veículos de transporte de aluguel; planejar, organizar e executar projetos na área viária do Município, exercendo o policiamento ostensivo do trânsito; executar e coordenar estudos sobre o trânsito municipal; elaborar e implantar o Plano Diretor de Circulação Urbana; readequar e coordenar o sistema de estacionamento rotativo pago; exercer o policiamento ostensivo do trânsito; promover a educação para o trânsito; vistoriar periodicamente a sinalização de trânsito, além de registrar, licenciar e fiscalizar veículos de propulsão humana, dos ciclomotores, e dos veículos da tração animal; propor e conduzir a política de segurança social do

Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de segurança social do Município; planejar, promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da segurança social; promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; apoiar e integrar, conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de segurança social e Conselho Municipal de Segurança, ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade; promover a vigilância dos logradouros públicos, por meio de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; desempenhar outras atividades correlatas e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Mobilidade e Segurança Urbana compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Gabinete do Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Assistente de Secretaria.

II – Departamento de Estradas e Rodagens: O Departamento de Estradas e Rodagens é órgão responsável pela direção dos trabalhos e ações vinculadas a Secretaria tais como: elaborar roteiros de trabalhos, organizar equipes, elaborar materiais necessários para desempenho de atividades, registrar todos os atos pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pelas equipes, coordenar e dirigir reuniões de planejamento e de avaliações do trabalho realizado. Exercer o controle sobre frequência dos servidores que atuam sob seu controle, bem como todas as informações solicitadas pelos seus superiores, desempenhar o serviço de conservação, construção e melhoramento das estradas municipais outras atividades afins determinadas pelo (a) Secretário (a) ou pelo Prefeito Municipal;

a) Divisão de Garagem e Oficina: Unidade administrativa de direção da garagem responsável pela guarda e manutenção da frota de veículos e máquinas da administração, conservação e manutenção de todo maquinário da Prefeitura, a saber:

veículos, máquinas rodoviárias, equipamentos de apoio, oficina, ferramentaria, acessórios e peças para reposição.

II - Departamento Municipal de Trânsito - DMUTRAN: Compete ao DMUTRAN, na forma do art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação.

8. SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete executar e fiscalizar a execução de obras públicas municipais; conservar os prédios da municipalidade; construir praças e vias públicas, parques e jardins; manter as plantas cadastrais dos prédios municipais; executar e fiscalizar os serviços de pavimentação de ruas e logradouros; realizar a manutenção das vias asfálticas; executar serviços de carpintaria e marcenaria; executar e manter os serviços de saneamento e de redes de esgotos pluviais; executar e manter a rede de iluminação pública; administrar o cemitério municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Gabinete do Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Assistente de Secretaria.

II - Departamento de Obras: Unidade administrativa responsável pela direção, planejamento das atividades concernentes a: prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; administração do parque rodoviário municipal e veículos automotores, execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações e demais controles inerentes ao departamento; a execução de competências correlatas;

a) Divisão de Engenharia, Arquitetura e Topografia: Unidade administrativa de direção responsável pela elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisa de natureza urbanística, necessários ao planejamento físico e territorial do Município; a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem a ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano; a organização e a atualização do cadastro técnico do Município; o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações; o exame e a aprovação dos pedidos

de licenciamento para construções e loteamentos, conforme as normas municipais em vigor; a proposição de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município; a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução; a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pelo Município; o desempenho de outras competências afins;

III - Departamento de Desenvolvimento Urbano: É órgão responsável pela direção dos serviços das equipes de limpeza e manutenção e embelezamento das vias públicas, praças, demais áreas públicas, entorno de prédios públicos, localizados no perímetro urbano do Município; supervisão dos serviços de manutenção sistema de saneamento, limpeza de bueiros, prover as equipes com os materiais equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços, providenciar o transporte da equipe até os locais de serviço, elaborar os pedidos de aquisição dos materiais, planejar e supervisionar os serviços realizados pelas equipes trabalhos, elaborar relatórios dos serviços executados, manter atualizadas as planilhas de controle dos serviços, informar expressamente ao titular do órgão a realização de serviços extraordinários, realizar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

a) Divisão de Iluminação Pública: é o órgão responsável pela organização e manutenção dos serviços relativos a: a programação, informação e execução dos serviços de iluminação pública nas vias, praças e logradouros públicos e zona rural.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 31 - À Secretaria Municipal da Saúde compete participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, do planejamento da assistência médico/social a ser prestada aos servidores municipais e aos seus dependentes, bem como participar da elaboração de diretrizes para a política de recursos humanos da saúde, no âmbito do Município; participar da elaboração da programação e orçamento da área da saúde; participar da realização de estudos, investigações e pesquisas com vistas à descoberta das causas geradoras de enfermidade e mal-estar, sugerindo medidas de prevenção e controle; participar das atividades administrativas do Conselho Municipal de Saúde e do Fundo Municipal da Saúde; elaborar estratégias de atuação na política de saúde municipal; prestar os serviços de ações em saúde que engloba todos os programas de saúde disponíveis à comunidade; prestar assistência médica e odontológica aos alunos das escolas municipais; prestar os serviços que englobam o pronto Atendimento, bem como os de assistência de média complexidade; manter convênios com órgãos públicos e particulares para a execução de campanhas de saúde pública; supervisionar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; administrar os serviços do Banco de Sangue Municipal; administrar as atividades do serviço de farmácia básica do Município; supervisionar as atividades hospitalares a cargo do Município; atuar em convênio com órgãos federais e estaduais para a execução dos programas do Serviço

Único de Saúde (SUS); executar a fiscalização do exercício profissional; exercer a vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica; administrar o canil municipal e promover o combate às zoonoses.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Saúde;

- a) Gabinete do Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Assistente de Gabinete.

II - Coordenadoria de Atenção Básica: Unidade administrativa responsável pelo planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF). é o primeiro Ponto de Atenção à Saúde e a Principal Porta de Entrada do SUS. Caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, o âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;

Parágrafo único. O Município dispõe de 7 (sete) Unidades de Saúde da Família:

- I - Unidade Básica de Saúde José Ribeiro Diniz;
- II - Unidade Básica de Saúde Anadita de Oliveira Lins;
- III - Unidade Básica de Saúde Nossa Senhora da Conceição;
- IV - Unidade Básica de Saúde Assentamento Riacho da Cruz;
- V - Unidade Básica de Saúde Tancredo Neves;
- VI - Unidade Básica de Saúde Santa Rosa;
- VII - Unidade Básica de Saúde Maria Lílá Nepomuceno.

III - Coordenadoria da Farmácia Básica de Saúde: Unidade administrativa responsável pela direção e gestão da assistência farmacêutica do sistema único de saúde – SUS. Garantir a necessária segurança, a eficácia e a qualidade dos medicamentos. A promoção do uso racional dos medicamentos. O acesso da população àqueles medicamentos considerados essenciais;

IV - Coordenadoria de Imunização: Unidade administrativa responsável pela direção e gestão da imunização da população tem por objetivo operacionalizar o processo de vacinação de rotina e campanhas, acompanhar as notificações de eventos adversos pós-vacinação, controle de imunobiológicos especiais, organizar capacitações, monitoramento de coberturas vacinais, distribuição de imunobiológicos;

V - Coordenadoria de Vigilância em Saúde: Unidade administrativa responsável pela elaboração, implementação e monitoramento dos programas de Vigilância em Saúde. Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados; 2. Coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de Saúde;

VI - Coordenadoria de Vigilância Sanitária: Unidade administrativa responsável pela de intervenção do Estado que pode atuar para elevar a qualidade de produtos e serviços e adequar os segmentos produtivos de interesse da saúde e os ambientes às demandas sociais em saúde e necessidades do sistema de saúde;

VII - Diretoria da Unidade Mista: Unidade administrativa gerencial em saúde para prestação de atendimento ambulatorial em várias especialidades médica, incluindo ou não as especialidades básicas, podendo ainda ofertar outras especialidades não médicas;

VIII – Diretoria do Pronto Atendimento Municipal: Unidade administrativa responsável pela administração, planejamento, organização gerenciais;

IX - Coordenadoria de Enfermagem: Unidade administrativa responsável pela coordenação da equipe de enfermagem realização do planejamento, da organização do trabalho da enfermagem nas suas diferentes unidades; promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente; aproximar a tomada de decisão da Direção Executiva ao nível operacional das atividades-fim;

X - Coordenadoria Clínica: Unidade administrativa responsável pela coordenação da equipe clínica no Pronto Atendimento Municipal, encarregada pelo planejamento, orientação e gestão de assuntos clínicos, em hospital, clínica, ambulatório entre outros, de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré-estabelecidas. Solucionar problemas, orientar e acompanhar desempenho, administrar conflitos, assegurando o cumprimento de metas;

XI – Coordenadoria de Transporte de Remoção de Paciente para Tratamento Tora do Domicílio: Unidade administrativa responsável por dirigir, coordenar a frota de transporte de remoção, ambulâncias e similares para tratamento fora do domicílio.

Art. 32 - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Saúde os respectivos Conselhos Municipais:

- I - Conselho Municipal de Saúde – CMS; e
- II - Conselho Municipal sobre Drogas – COMAD.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, DESPORTO E CULTURA

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura promover e incentivar as atividades artísticas; elaborar o calendário anual de eventos; incentivar as empresas de serviços turísticos; promover as diversas modalidades de turismo; incentivar o turismo náutico; participar de feiras institucionais promovendo o Município; fomentar as manifestações artísticas; incentivar os artistas locais; promover ações culturais como forma de inclusão social; organizar exposições, espetáculos, festivais, firas e outros; zelar pelo patrimônio artístico e histórico do Município; incentivar a Casa de Cultura, Museu Municipal e espaços culturais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Gabinete do Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Assistente de Secretaria.

II - Departamento de Esportes: tem por competência desenvolver a política de esporte e lazer no Município; coordenar as atividades relativas a programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias; promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções; coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social; elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular; desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade; elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal; acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades; promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte; propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município; apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em

todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais; incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência;

Parágrafo único. Integra a estrutura do Departamento de Esporte o Ginásio Poliesportivo Jovinho.

Capítulo IV DOS GRUPOS DE AÇÕES ARTICULADAS

Art. 34 - A Ficam criados os seguintes grupos de ações articuladas para atender às demandas permanentes que exigem integração e coordenação entre secretarias e órgãos equiparados:

- I - Ação Técnica;
- II - Ação em Cidadania;
- III - Ação Estrutural;
- IV - Ação Econômica.

Parágrafo único. Além dos grupos elencados neste artigo, poderá a Administração por meio de Decreto criar grupos de ações articuladas para atender demandas temporárias que necessitem de coordenação entre secretarias e órgãos equiparados.

Art. 35 - Compete ao grupo denominado Ação Técnica organizar e coordenar ações coletivas em assuntos de natureza administrativa e de organização interna do Poder Executivo, sendo formado pelos seguintes órgãos, sob a coordenação do primeiro:

- I - Secretaria de Planejamento e Gestão;
- II - Secretaria Municipal da Fazenda;
- III - Secretaria Municipal de Administração;
- IV - Procuradoria Geral do Município.

Art. 36 - Compete ao grupo denominado Ação em Cidadania organizar e coordenar ações coletivas a fim de implementar políticas públicas de natureza não econômica, sendo formado pelos seguintes órgãos, sob a coordenação do primeiro:

- I - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II - Secretaria Municipal de Educação;
- III - Secretaria Municipal Saúde;
- IV - Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura;
- V - Procuradoria Geral do Município.

Art. 37 - Compete ao grupo denominado Ação Estrutural organizar e coordenar ações coletivas em assuntos de relacionados de infraestrutura no âmbito do Município de Barra de Santa Rosa, sendo formado pelos seguintes órgãos, sob a coordenação do primeiro:

- I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- II - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- IV - Secretaria Municipal de Turismo, Desporto e Cultura;
- V - Procuradoria Geral do Município.

Art. 38 - Compete ao grupo denominado Ação Econômica organizar e coordenar ações coletivas a fim de implementar políticas públicas de natureza econômica no âmbito do Município de Barra de Santa Rosa, sendo formado pelos seguintes órgãos, sob a coordenação do primeiro:

- I - Secretaria Municipal da Fazenda;
- II - Procuradoria Geral do Município.

Art. 39 - A inclusão e exclusão de membros poderá ser realizada por meio de Decreto.

Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - Ficam criados todos os órgãos competentes da organização administrativa do Município de Barra de Santa Rosa, mencionados nesta Lei.

§ 1º - São considerados os órgãos já existentes que devem se ajustar à nova organização administrativa.

§ 2º - Os novos órgãos serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Art. 41 - Os órgãos competentes da organização administrativa do Município de Barra de Santa Rosa, constantes desta Lei, tem o seguinte escalonamento:

- I - Secretaria;
- II - Diretoria;
- III - Coordenadoria;
- IV - Departamento, Unidade e Divisão;
- V - Seção.

Parágrafo único. Para fins de distinção conceitual entre os termos, no Inciso IV entende-se departamento e unidade como delimitações físicas e de responsabilidade enquanto divisão apenas como delimitação de responsabilidade.

Art. 42 - A definição da estrutura de cada Secretaria e órgão equiparado, nos termos do artigo 11, dar-se-á por meio de Decreto.

§ 1º - O regulamento de que trata o caput deste artigo será editado de forma individualizada por secretaria ou órgão equiparado e conterà a descrição das funções de cada unidade subordinada.

§ 2º - Observada a organização administrativa do art. 11 desta Lei, os departamentos ou seções poderão receber denominação diferenciada, para manter denominações consagradas ou, excepcionalmente, em razão das peculiaridades decorrentes da natureza de suas atribuições.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, deverá ser expressamente definido seu escalonamento nos termos do Art. 32 incisos I a V.

Art. 43 - No regulamento, de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competências às diversas secretarias e órgãos subordinados, para proferir despachos decisórios.

Parágrafo único. A delegação de que trata presente artigo fica regida pelos princípios gerais estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Barra de Santa Rosa.

Art. 44 - A estrutura administrativa atual permanecerá vigente até que sejam expedidos os decretos com a definição da estrutura de cada Secretaria e órgão equiparado, nos termos do artigo 11.

Parágrafo único. O prazo para expedição dos decretos será de 90 dias a partir da publicação desta lei.

Art. 45 - Na proporção que forem instalados os órgãos da organização administrativa do Município, previstas nesta Lei, ficará o Executivo Municipal autorizado a tomar as providências relativas a pessoal, verbas, atribuições e instalações.

Art. 46 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações constantes no orçamento do presente exercício e nos subsequentes.

Art. 47 - Esta lei entrará em vigor, na data de sua publicação, ficando revogadas as leis nº 003 de 07 de abril de 1997, nº 062 de 03 de março de 2009, nº 085 de 24 de novembro de 2009, nº 0157 de 26 de março de 2013, nº 0195 de 04 de maio de 2015.

Gabinete do Prefeito Constitucional.
Barra de Santa Rosa - PB, 28 de dezembro de 2022.
Registre-se e Publique-se.


JOVINO PEREIRA NEPOMUCENO NETO
PREFEITO CONSTITUCIONAL

ANEXO ÚNICO

CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS			
Cargo	Requisitos	Vagas	Subsídios
Secretário Municipal	Ensino médio completo	10	R\$ 5.000,00
Secretário Municipal Adjunto	Ensino médio completo	10	R\$ 3.500,00
Procurador Geral do Município	Curso Superior em Direito, com registro na OAB/PB	1	R\$ 5.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	Ensino médio completo	1	R\$ 3.500,00
Tesoureiro	Ensino médio completo	1	R\$ 4.000,00
Assessor de Gabinete	Ensino médio completo	1	R\$ 2.000,00
Assessor de Secretaria	Ensino médio completo	10	R\$ 2.000,00
Assessor de Comunicação Social	Ensino médio completo	2	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral de Projetos e Convênios	Ensino médio completo	1	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	Ensino superior completo	15	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento	Ensino médio completo	30	R\$ 1.500,00
Diretor da Policlínica	Ensino médio completo	1	R\$ 2.000,00
Secretário da Junta do Serviço Militar	Ensino médio completo	1	R\$ 2.000,00
Supervisor do CRAS	Curso Superior em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou áreas afins, com registro no respectivo conselho de classe	1	R\$ 2.500,00